

الإتصال الإداري

وإدارة المعرفة

بالمكتبات ومرافق المعلومات



تأليف

السعيد مبروك البراهيم

مدير عام المكتبات - جامعة كفر الشيخ



الإتصال الإداري

وإدارة المعرفة
بالمكتبات ومرافق المعلومات

تأليف

السعيد مبروك إبراهيم

مدير عام المكتبات - جامعة كفر الشيخ

الطبعة الأولى

2013م

الناشر

دار الوفاء لعنفاً الطباعة والنشر

تليفاكس : 5404480 - الإسكندرية

مقدمة:

إن المعرفة الحق هي التي تؤهل البشر لمواجهة عالم شديد التعقيد وسريع التغير، يتسم بالتفسيمة في الأداء، كما أن وفرة المعلومات لا تعني بالضرورة توافر المعرفة، فالمعرفة بحكم طبيعتها متجددة، وتزيد تكنولوجيا المعلومات والاتصال من معدل تجديدها، وبالتالي من زيادة فرص تحقيق النقلة النوعية التي تغير مسار التطور المعرفي ومناهج العمل في ظل مجتمع المعلومات والتوظيف المتنامي لتكنولوجيا المعلومات وتقنياتها.

وفي هذا السياق تبرز أهمية إرساء سياسة معلومات متكاملة، وطرح بدائل إستراتيجية لإقامة البنى التحتية، وتنمية الموارد البشرية، وموارد المعلومات والتوسع في إقامة مرافق المعلومات باعتبارها مراكز دعم ثقافي، وليست مجرد أماكن لتجميع الوثائق وتكديسها بشكل عشوائي وإعادة النظر في أنوارها لتتدرج في المحيط العالمي الجديد، المستند إلى الترابط والتفاعل والتشابك الرامي إلى تحقيق الجدوى والفعالية، هنا تشتد الحاجة إلى تطوير مرافق المعلومات بكل أنواعها، باعتباره من مكونات البنية الداخلية للنظام المعلومات في أي بلد من البلدان .

حيث تقوم المكتبات ومرافق المعلومات بدور فاعل تجاه المجتمعات التي توجد بها، ولديها رسالة جلية تحرص على إيصالها، وفي هذا العصر المتغير والثورة التقنية وتزايد واختلاف طلبات وتطلعات المستفيدين، كان لزاما للتفكير جديا في البحث عن أفضل طرق تحسين الأداء والتطوير المستمر. ولعل المكتبات ومرافق

المعلومات أولى من غيرها من المنظمات والمؤسسات الأخرى في الاستفادة من المعرفة لما يربطهم بها من أواصر حميمة منذ أقدم العصور والأزمنة، ولا يستطيع أحد أن ينكر أن المكتبات ومرافق المعلومات كانت تمارس وتطبق إدارة المعرفة أو أجزاء من عملياتها ولو أنها بطريقة غير مخططة أو مدروسة.

وتعد إدارة المعرفة من أحدث المفاهيم في علم الإدارة والتي تعتبر من أهم السمات الحيوية للأنشطة التي تؤثر على نوعية و جودة العمل، وقد احتلت مكاناً مرموقاً وحيوياً في شتى المجالات الإدارية والفنية والتجارية. وتكمن إدارة المعرفة حول محاولة إستخلاص ثم تخزين وتبادل المعرفة والفهم والخبرة المتراكمة بداخل المنظمة. ويمكن تعريف إدارة المعرفة بأنها "كل عملية أو ممارسة من شأنها خلق أو اكتساب أو تحصيل أو تبادل أو استخدام المعرفة أينما كانت من أجل دعم التعليم والأداء في المنظمات". وهي عملية مستمرة لخلق المعرفة، ثم تفسيرها، وحفظها ونشرها، وإجراء عمليات تنقيح متواصلة لها.

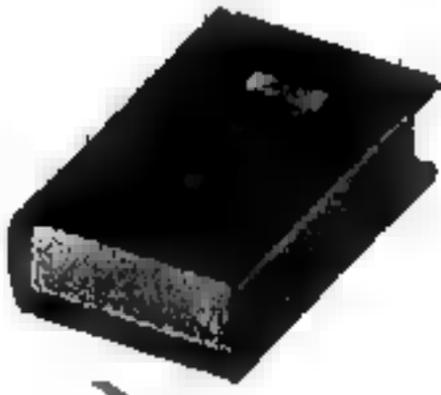
ومن جانب آخر فإن تطبيق إدارة المعرفة يتطلب توافر مجموعة من العناصر مثل: أن يكون الهيكل التنظيمي أكثر ملائمة لإدارة المعرفة بحيث يؤدي إلى استقلالية أكثر في اتخاذ القرار، ويساعد على العمل بروح الفريق، كما يجب أن تتمتع الثقافة التنظيمية لتحتوي الجوانب العديدة الخاصة بإدارة المعرفة، وإلى جانب ذلك يجب أن تكون هناك القيادة التي تشجع على تبني إدارة المعرفة إذ يتعين أن تتوفر فيها القدرة على شرح الرؤية للآخرين، وأن تكون قدوة لهم. كما أنه يجب

ان يكون هناك من العاملين من يتبنى إدارة المعرفة، حرصا على اكتساب الأساليب الإدارية وإتقانها.

إلا أنا ونحن نرى ما حققته ممارسات إدارة المعرفة وتجاربها الحية في العديد من المنظمات الربحية وغير الربحية، يجب أن لا نكتفي بالترويج لهذا الطالع الجديد وتعبئة الرفوف بأدبه المتزايد، دون التفكير في خوض التجربة بشيء من الحكمة والتأني والإستفادة من لتجارب السابقة، لتلك المنظمات والعمل بها في المكتبات ومرافق المعلومات، فكيف لنا أن ندير مكتباتنا وفق أسلوب إدارة المعرفة؟ وكيف تتساقب البيانات والمعلومات في اتجاهاتها المختلفة وبوسائلها المتعددة؟ هذا ما سنتناوله في هذا الكتاب.

المعيد مبروك

Mabrouk40@Gmail.com



الفصل الأول

الملكتيات ومرافق المعلومات

المكتبات كلمة مكتبة مأخوذة من الكتاب الذي يشكل مصدر للمعلومات الرئيسي بالمكتبات، رغم وجود منافس قوي له في العصر الحاضر يتمثل في المواد غير المطبوعة بأنواعها المختلفة، وتعرف المكتبة بأنها " مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، وتقوم على تنظيم هذه المصادر، وتقديمها لمجتمع المستخدمين منها بأيسر الطرق من خلال مجموعة من الخدمات المكتبية وذلك عن طريق عدد من العاملين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات "

وتتلخص أهداف المكتبات بأنواعها المختلفة في وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة في متناول القراء والدراسيين والباحثين، من أجل استخدامها بفاعلية للأغراض المختلفة، ومن أجل تحقيق ذلك الهدف تقوم المكتبات بعدة وظائف أهمها :-

- جمع مصادر للمعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها ومجالات تخصصها لاقتنائها بالمكتبات وفق الموارد المتاحة ونوعية وتخصص جمهور المستخدمين من المكتبة .
- تنظيم تلك المصادر وفق طرق وأساليب وأنظمة وقواعد معتمدة من أجل تيسير الاستغادة منها.
- بث المعلومات إلى جمهور المستخدمين من المكتبة من خلال خدمات المعلومات المختلفة في الوقت المناسب وبأقل جهد ممكن .

انواع المكتبات:

يمكن حصر انواع المكتبات وفق جمهور المستفيدين منها إلى،
المكتبات العامة : وتسعى إلى توفير مواد للمعرفة والثقافة العامة
لأفراد المجتمع كافة . ومكتبات الأطفال : وهي التي تهدف إلى تقديم
خدمات للمكتبات إلى الأطفال وتعمل على توفير مصادر المعلومات
المناسبة للأطفال وخلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه .
والمكتبات المتخصصة : وتتبع المؤسسات والمنظمات والهيئات
والجمعيات المتخصصة في موضوع أو مجال معين وتقدم خدماتها
للمتخصصين الذين يعملون في هذه المؤسسات .

المكتبات الجامعية وتهدف إلى تقديم خدمات المعلومات
للمجتمع الجامعي من طلاب ودارسين وباحثين . المكتبة المدرسية :
وتهدف إلى تقديم خدمات المعلومات للمجتمع المدرسي من طلاب
ومعلمين . المكتبة الوطنية : وتهدف إلى جمع التراث الفكري الوطني
للدولة وحفظه وتنظيمه والإعلام عنه ونقله للأجيال القادمة . المكتبات
الشخصية " الخاصة " : وهي مكتبات الأسر أو الأشخاص .

وفيما يلي عرض موجز لأنواع المكتبات وأهداف ووظائف

كل نوع : -

أولاً: المكتبة العامة:

لقد وجدت المكتبات العامة لتعكس للنظرة للديمقراطية الحديثة
إلى المواطن، باعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل
حياته، وبغض النظر عن الزمان والمكان، ولهذا تعتبر المكتبات

العامّة جامعة الشعوب، علي اعتبار ان المواطن الصالح هو الذي يتمكن من المشاركة الايجابية في تقدم مجتمعه إذا كان علي قدر من الثقافة والمعرفة .

وتعرف المكتبة العامة بأنها " هي المكتبة التي تعتبر أداة للتعليم الذاتي وهي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب ولجميع الأعمار والجنسين رجالا ونساء ولجميع المستويات الثقافية و بها مصادر معلومات في مختلف المجالات الأدبية والعلمية والفنية.

أهدافها:

- 1- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على ما بها من مصادر دون أن يتعرضوا لموان أو السلطات سياسية أو دينية.
- 2- أن يود في ما تحويه من مواد ما يتضمن احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمحتمل وجودها مستقبلا وهذا دون تدخل الرقابة في فرض مواد معينة أو حجب مواد عن يد القارئ.
- 3 - أن توفر المكتبة الإمكانيات والخدمات للبحث الحر والتكلفة الذاتية وذلك لمساعدة القارئ على النوم الثقافي والمعرفي وذلك تبعا لاهتماماته ورغباته وميوله.
- 4- أن توفر للمكتبة خدمات حية ومتكاملة اجتماعيا من اجل نشر الأفكار والمعلومات.

- 5- المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي لان المكتبة تعمل على توسيع لفق الطالب لقيمه للموضوعات الدراسية عن طريق تشجيع على العمل والبحث للمستقل بالمكتبة.
- 6- تشجيع عادة القراءة وتدعيمها عند المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والكتب التي تتبع جميع الأنواع.
- 7- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في وظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شئونهم العملية.

خدماتها:

- 1- تنظيم المواد للاستخدام بواسطة إعداد الفهارس وتصنيف الكتب وترتيبها على الرفوف وإتباع إجراءات استعادة الكتب بحيث تلازم هذه الإجراءات للجمهور العام المستخدم للمكتبة.
- 2- الاهتمام بعقد المحاضرات العامة والندوات وجماعات مناقشة للكتب والأفلام بالإضافة إلى عرض الأفلام والاستماع للموسيقى ... وتحقيق كل الأساليب التي من شأنها تحقيق اللقاء المباشر بين الكتاب و المعلومات وللجمهور العام.
- 3- إعداد معارض الكتب في موضوعات معينة أو حسب مناسبات وطنية واجتماعية وغيرها وكذلك عرض الكتب الحديثة وإعدادها قوائم قراءة وتحديد ساعات للقصة.
- 4- خدمات المراجع والمعلومات وهذه خدمة تصمم حسب الحاجة الخاصة للأفراد وللإجابة على أسئلة محدد لهم وتوفر المكتبة

المراجع الرئيسية كالقواميس والموسوعات والكتب السلوية
وكتب الحقائق والطالب والكتشافات.

مكتبات الأطفال :

- يمكن أن تكون مكتبة الأطفال قسما أو جناحا في المكتبة العامة، أو مكتبة مستقلة، وتهدف مكتبة الطفل إلى :-
- توفير مصادر المعلومات المناسبة للأطفال، وخلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتنقيف للأطفال .
- تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدام الكتاب او مصدر المعلومات.
- تشجيع الأطفال علي القراءة والتعلم .
- تطوير قدرات ومهارات الأطفال اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذا الهدف .

ثانياً: المكتبة المدرسية .

تعريفها:

هي المكتبة الموجودة في جميع المراحل التعليمية المختلفة من رياض أطفال وابتدائي ومتوسط وثانوي.

وهي ترتبط ارتباطا عضويا بالرمح والمقررات والمنهاج الدراسية وأيضا توفر المواد المفيدة التي تساعد الطلاب على استعانة بها.

اهدافها:

- 1- تشجيع الطلاب على القراءة الحرة.
- 2- توجيه الطلاب إلى أساليب القراءة السليمة.
- 3- تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة والإفادة من محتوياتها.
- 4- توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية التي تحتاج إليها المقررات المدرسية وأوجه النشاط التربوي في المدرسة والإسهام في إزالة الحواجز التقليدية منها.
- 5- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية التي يرتضيها مجتمع معين.

خدماتها:

- 1- ربط خدمات المكتبة بالمنهج المدرسي حيث تتعاون المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس في إيجاد الوسائل والطرق التي تستطيع المكتبة من خلالها أن تؤدي دورها الأساسي كشريك إيجابي في العملية التربوية وحين تربط المكتبة خدماتها بالمنهج عندئذ تصبح المكتبة كمختبر مفتوح للقراءة الحرة والإطلاع والبحث عن الحقائق والمعلومات.
- 2- تدريب الطلبة على المهارات المكتبية: تترب المكتبة الطلبة على كيفية استخدام مصادر المعلومات المختلفة والإحاطة بطبيعة الخدمات والنشاطات المختلفة التي تقدمها ومن تمكن الطالب من إتقان كيفية استخدام المكتبة للمدرسية فإنه يستطيع أن يستخدم

المكتبات النوعية الأخرى ويستطيع أيضا الاعتماد على نفسه في الكشف عن المصادر التي يرعب في الاطلاع عليها.

3- الإرشاد للقارئ: والغاية منه هو جعل القراءة عند الطلبة عادة وذلك رغبة في ضمان متابعتهم للقراءة بعد تارك المدرسة ووسائل المكتبة في هذا المجال كثيرة منها إعداد القوائم للبلوجرافية فيها وتكوين جماعة أصدقاء المكتبة.

4- خدمة أهداف المناهج والمقررات الدراسية: حيث تتيح للتميز فرصة تتعب موضوعات دراسية في أكثر من مصدر واحد مما يوسع مداركها ويكسبه القدرة على تحصيل المعلومات بنفسه فضلا عن تنمية قدرته على التحليل والمقارنة والربط.

ثالثا، المكتبة الأكاديمية (الجامعية)

تعريفها:

هي المكتبة الملحقة بمعهد عال للتعليم وظيفته الأساسية للبحث وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات.

أهدافها:

1- اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها بمختلف الوسائل وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والميكروفيلم والأفلام والخرائط وغيرها من المواد.

2- تنظيم وفهرسة تلك المواد وإعداد التسجيلات للبلوجرافية التي تحدد أماكن تلك المواد.

- 3- تسجيل وترقيم تلك المواد لإثبات ملكيتها للجامعة ومكان وجودها ومصدر الشراء والاقتناء.
- 4- تجليد وصيانة تلك المواد لضمان استخدامها للأجيال القادمة.
- 5- إعاره المواد وإتاحة معظمها للقراء والمجمع الأكاديمي.
- 6- توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة بالنسبة للباحثين وطلاب الدراسات العليا.
- 7- إبرساء قواعد للتعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تفتلي مجموعات علمية عامة يمكن أن يستفيد منها الباحثون.

خدماتها:

- 1- تعريف الطلاب بمصادر البحث وأساليبه وإمكانياته.
- 2- إحاطة الطالب بالبيبلوجرافيات المتوفرة في مجالات دراسته وتعليمه وكيفية استخدام المصادر والمراجع.
- 3- تقوم المكتبة بتعريف أعضاء هيئة التدريس بالمطبوعات الحديثة في مجالات دراستهم ومعاونتهم في التوصل للمعلومات والبيانات التي يحتاجونها.
- 4- تقوم المكتبة للجامعة بخدمات الترجمة والتصوير والطباعة والمشاركة في الخدمات البيبلوجرافية التعاونية.

رابعاً: المكتبة المتخصصة :

تعريفها:

هي المكتبة أو المركز للمعلومات الملحق بهيئة أو جمعية أو مؤسسة حكومية أو شركة صناعية. والتي تفتلي مجموعة من المواد

والمصادر المتخصصة في موضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة، وتقوم بتقديم خدماتها المكتبية المتقدمة والمتخصصة لأشخاص معينين يعملون في مؤسسة متخصصة .

وتتميز المكتبات المتخصصة بما يلي :-

- مجموعاتها محصورة في موضوع معين هو موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة، وبمستوى متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .

- المستفيدون من المكتبة من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعندهم محدود في الغالب .

- العمليات الفنية عادة ما تكون أكثر عمقا ودقة وتخصا كما تفرد بتقديم بعض الخدمات المتقدمة كالإحاطة الجارية والبحث الانتقائي.

أهدافها:

1- أن تحصل على المواد الإعلامية الأساسية التي يحتاجها ويستخدمها رواد المكتبة بصفة مستمرة.

2- تنظيم هذه المطبوعات بشكل سهل استخدامها من قبل الباحثين.

خدماتها:

1- تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات المتخصصة.

2- عمل الكشافات البيبلوجرافية لمصادر المعلومات في المكتبة.

- 3- القيام بالخدمات المرجعية السريعة للإجابة عن الاستفسارات.
- 4- توفير خدمة البث الانتقائي للقراء.
- 5- تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض.
- 6- تطوير برامج استرجاع للمعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الإلكترونية.

خدمات المكتبات المتخصصة :

بالنسبة لخدمات المكتبات المتخصصة، فهي تقدم جميع الخدمات التي تقدمها المكتبات الأخرى وتنفرد ببعض الخدمات وتشمل خدماتها :-

- خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لجميع المواد المكتبية التي تفتنيها .
- للخدمات المرجعية المتخصصة سواء بشكل مباشر أو كتابي أو عبر التليفون أو البريد الإلكتروني .
- الخدمات للبيبلوجرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال أعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات .
- الخدمات الإرشادية للباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام المكتبة ومصادرنا .
- خدمات التصوير للوثائق بمختلف أشكالها .

- خدمة الترجمة لبعض المواد والتي تخدم قطاعات العاملين بالمؤسسة .
 - خدمات الإحاطة الجارية واللبث الانتقائي .
 - خدمات نظم وشبكات المعلومات مثل تصفح الانترنت، والتوجيه إلى المواقع التي تفيد المتخصصين بالمؤسسة وتخدم تخصصاتهم.
- وتتميز المكتبة المتخصصة بأنها تقدم خدماتها بمستوى متقدم من العمق والدقة والسرعة، ولهذا فقد قامت قبل غيرها من المكتبات بإدخال النظم الآلية في عملياتها وخدماتها، في سبيل تقديم خدمة جيدة تعود على المؤسسة بالنفع وتفيد في دعم البحث والتقدم العلمي لمستوى المؤسسة وسرعة الانجاز بها .

خامساً: المكتبة الوطنية :

تعريفها:

تعتبر المكتبة الرئيسية في الدولة ومقر الإيداع القانوني وتقوم بصيانة وحفظ التراث الثقافي للقومي. والمكتبة الوطنية دور بارز، حيث تعتبر المكتبة المركزية للدولة والمركز الثقافي المعلوماتي الذي يعكس تراث الأمة وتطورها العلمي والأدبي والثقافي .

وتوجد مكتبة وطنية واحدة عادة في عاصمة الدولة.

أهدافها:

- 1- صيانة وحفظ التراث الثقافي القومي.
- 2- إعطاء حق النشر للمؤلف (الإيداع القانوني) .

خدماتها:

- 1- تشجيع وإثراء الثقافة المتعلقة بالدولة.
- 2- عمل الببليوجرافيا الوطنية وإصدار الفهرس الموحد.
- 3- التعاون بين المكتبة الوطنية والجهات العلمية الأخرى داخل الدولة.
- 4- اقتناء المجموعات المرجعية.
- 5- تقنين الأساليب الفنية المستخدمة بمكتبات الدولة.

وظائف المكتبة الوطنية :-

- أن تكون مقرا أو مركزا للإبداع القانوني وإن تكون مركزا لجمع الإنتاج الفكري الوطني، وإن تقوم بجمع الإنتاج الفكري الأجنبي الذي يتناول موضوعات عن الوطن أو كتب بواسطة أبناء البلد ونشر في الخارج .
- جمع ونشر الببليوجرافيات الوطنية وتطوير بنوك المعلومات .

مهام مراكز المعلومات

تعريفها:

تهتم مراكز المعلومات بتجميع وتنظيم وتفسير واختزان واسترجاع ونقل المعلومات والإفادة منها باستخدام الأجهزة الحديثة في ذلك.

أهدافها وخدماتها:

- 1- تجميع كل ما هو معروف عن مجال موضوعي محدد وتحليل وتقييم تلك المعلومات .
- 2- إجراء العديد من الأبحاث على ضوء أهداف المؤسسة التابع لها ذلك المركز.
- 3- عمل الكشافات والمستخلصات والبيولوجرافيت لتسهيل الوصول إلى المعلومات والبيانات المطلوبة من قبل الباحثين.
- 4- العمل على إنشاء فهرس موحد يخدم جميع المكتبات.
- 5- تيسير وتنظيم مصادر المعلومات في جميع الموضوعات العامة.
- 6- التعاون مع مراكز الأبحاث محليا ودوليا.

مفهوم المعلومات :

كلمة "معلومات" في اللغة مشتقة من مادة (ع ل م) وتدور معاني مشتقات هذه المادة في نطاق العقل ووظائفه، و ما يتصل بالعلم أي أدراك طبيعة الأمور، والمعرفة أي القدرة على التمييز، والتعليم والتعلم والدراسة والإحاطة واليقين والوعي والأعلام، وفي ضوء ذلك يمكننا القول بأن المعلومات حالة ذهنية، ومن ثم فإنها المورد الذي بدونه لا يمكن للإنسان استثمار أي مورد آخر .

وعليه فإن المفهوم الاصطلاحي لكلمة معلومات وبما يتوافق مع عصر المعلومات الذي نعيشه اليوم ينص على أن المعلومات سلعة يتم في العادة إنتاجها أو تعبئتها بأشكال متنق عليها وبالتالي

يمكن الاستفادة منها تحت ظروف معينة في التعليم والأعلام والتعلية
أو لتوفير محفز مفيد وغني لاتخاذ قرارات في مجالات عمل معينة .
والمعلومات تأتي من الخبرة، أو الملاحظة أو البحث أو
التفاعل أو القراءة ... الخ، ويستلزم وجود المعلومات توفر وعاء
يحويها وهو ما يطلق عليه بالوثيقة أو بمصدر للمعلومات بأشكالها
وأحجامها المختلفة.

خصائص المعلومات وميزاتها:

تتميز المعلومات بعدة خصائص أساسية نلخصها فيما يلي :

- 1- إمكانية التشكيل وإعادة الصياغة .
- 2- قابلية نقلها عبر مسارات محددة أو بثها لمن يرغب في استقبالها .
- 3- قابلية الاندماج العالية للعناصر المعلوماتية، فيمكن بسهولة تامة
ضم عدة قوائم في قائمة أو تكوين نص جديد من فقرات يتم
استخلاصها من نصوص سابقة .
- 4- الوفرة حيث تتميز المعلومات بالتضخم أو ما يسمى بثورة
المعلومات .
- 5- لا تتأثر موارد المعلومات بالاستهلاك بل على العكس فهي عادة
ما تنمو مع زيادة استهلاكها لهذا السبب فهناك ارتباط وثيق بين
معدل استهلاك المجتمعات للمعلومات وقدرتها على توليد
المعارف الجديدة

6- سهولة النسخ، حيث يستطيع مستقبل المعلومة نسخ ما يتلقاه من معلومات بوسائل يمسيرة للغاية ويشكل ذلك عقبة كبيرة أمام تشريعات الملكية الخاصة للمعلومات.

8- يشوب معظم المعلومات درجة من عدم اليقين، إذ لا يمكن الحكم إلا على قدر ضئيل منها بأنه قاطع بصفة نهائية.

أهمية المعلومات:

لاجدال في أهمية المعلومات وقيمتها في حياتنا الحاضرة وهي أساس أي قرار يتخذه كل مسئول في موقعه، ويقدر توفر المعلومات المناسبة في الوقت المناسب للشخص المسئول بقدر دقة القرار وصحته.

إن للمعلومات دورها الذي لا يمكن إنكاره في كل نواحي النشاط فهي أساسية للبحث العلمي وهي التي تشكل الخلفية للملائمة لاتخاذ القرارات الجيدة وهي عنصر لا غنى عنه في الحياة اليومية لأي فرد وهي بالإضافة إلى هذا كله موردا ضروريا للصناعة والتنمية والشؤون الاقتصادية والإدارية والعسكرية والسياسية ... الخ. ولذلك يصدق القول : من يملك المعلومات يستطيع أن يكون الأقوى.

أن الحاجة للمعلومات كبيرة في كل أوجه النشاط في كل المجالات . أن الناس يطلبون المعلومات المناسبة والدقيقة والموثوق فيها والحديثة. والمتاحة بسرعة، فالطبيب يحتاج إلى معلومات جديدة وحديثة تساعد في التأكد من أنه يعالج مرضاه بطريقة أكثر فاعلية من الطرق القديمة . كما أن المحامي يحتاج للمعلومات التي تعرفه

بآخر للقوانين والأحكام المتخذة في الحالات الشبيهة بالقضايا التي يكلف بها ويحتاج المهندس للمعلومات الحديثة حتى لا يضيع وقته وجهده وماله في اختراع أشياء اخترعت من قبل، كما يحتاج رجل الأعمال ومديرو المشروعات للمعلومات الجديدة حتى يتأكدوا بأن شركاتهم ومشروعاتهم تدار بأسلوب رشيد يساعد في تحقيق الأهداف. بل أن المزارع يحتاج أيضا للمعلومات التي تساعد في التأكد من أن أرضه المزروعة حصلت على أعلى محصول وتوجد الآن في الشركات الصناعية الكبرى نظم معلومات إدارية متكاملة تهدف إلى تزويد المديرين على كافة المستويات بالمعلومات الحديثة اللازمة للقرارات المهمة.

وليست المعلومات مفيدة في خدمة الإنتاج والاقتصاد الوطني فحسب وإنما مفيدة كذلك في الشؤون الاجتماعية والعسكرية والسياسية. فأن للمؤسسات والهيئات العاملة في مجال السياسة والأمن تحتاج إلى معلومات دقيقة وحديثة عن الدول الصديقة والأعداء، فالمعلومات عن الصديق تكفل القدرة على التعرف إلى أي حد يمكن الاعتماد عليه أما المعلومات عن العدو فألها تكفل القدرة على وضع الاستراتيجيات المقابلة للرد على خطته.

وعدت عملية جمع المعلومات الدقيقة للمرحلة الأساسية التي تسبق أي تحرك سياسي أو اقتصادي . وقد أصبحت المعلومات صناعة مثل الصناعات الأخرى، ويشير علماء المعلومات إلى أن (صناعة المعلومات) هي من أسرع الصناعات نموا في الولايات المتحدة الأمريكية..

كما أن للمعلومات دور كبير في المجتمع ما بعد الصناعي، ففي المجتمع ما قبل الصناعي - المجتمع الزراعي - كان الاعتماد على المواد الأولية والطاقة الطبيعية مثل الريح والماء والحيوانات والجهد البشري، أما في المجتمع الصناعي فأصبح الاعتماد على الطاقة المولدة مثل الكهرباء والغاز والفحم والطاقة النووية، أما المجتمع ما بعد الصناعي فسيتمتع في تطوره بصفة أساسية على المعلومات وشبكات الحواسيب ونقل البيانات.

وهكذا تساعدنا المعلومات على نقل خبراتنا للأخرين وعلى حل المشكلات التي تواجهنا وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة بالفعل وعلى تحسين الأنشطة التي نقوم بها وعلى اتخاذ القرارات بطريقة أفضل في كل القطاعات وعلى كل مستويات المسؤولية. وتأسيسا على ما تقدم يمكننا الإشارة هنا إلى أن النظر إلى المعلومات يختلف مع لاختلاف منظور من يتعامل معها فهي بالنسبة إلى:

- السياسي : مصدر القوة وأداة السلطة.
- المدير : أداة لدعم اتخاذ القرار.
- العالم : وسيلة حل المشاكل ومادة لتوليد المعارف الجديدة
- الإعلامي : مضمون الرسالة الإعلامية.
- اللغوي : رموز تشير إلى دلالات أو رموز أخرى.

عصر المعلومات:

أن العصر الحاضر الذي نعيشه اليوم يتسم بأنه (عصر المعلومات) وهو ما يلي (العصر الصناعي) الذي ميز تطور المجتمع في النصف الأول من هذا القرن وخاصة في الدول المتقدمة . وهذه المرحلة المتطورة للتغيير الاجتماعي تتصف بتغيير في الأساليب والأنماط المؤثرة على النمو الاقتصادي . فالمجتمع في الحقبة التي تلي المرحلة الصناعية يتصف بأن النمو الاقتصادي فيه يعتمد على التوسع في اقتصاد الخدمات المبنية أساساً على نظم المعلومات بتكنولوجياتها المتقدمة.

سمات عصر المعلومات:

يتسم عصر المعلومات بالعديد من الصفات لعل أبرزها ما يلي :

1- انفجار المعلومات:

للمعلومات المنتجة في الحقبة المعاصرة تعد أكثر أهمية مما أنتج في كل تاريخ البشرية .. كما أن المعلومات تتزايد بمعدلات كبيرة نتيجة التطورات الحديثة التي يشهدها العالم وبزوغ التخصصات الجديدة وتداخل المعارف البشرية ونمو القوى المنتجة والمستهلكة والمستفيدة من المعلومات . كما أن رصيد المعلومات لا يتناقص بل أن المعلومات تتراكم معا مكونة ظاهرة لانفجارها التي توضح معالم الحقبة المعاصرة . كما أن تراكمها أصبح مهما في حد ذاته مثل تراكم رأس المال .

2- زيادة أهمية المعلومات منخلاً في التقم وموردا أساسيا:

لا يوجد أي نشاط يواجه الإنسان بدون مدخل معلومات بل أنها حلت محل الأرض والعمالة ورأس المال والمورد للخام والطاقة أصبحت تتخلل في كل الأنشطة والصناعات . كما تمثل المادة الخام لقطاعات كبيرة من قطاعات المجتمع المعاصر مكونة ما يمكن أن تطلق عليه (صناعة المعلومات) أو صناعة المعرفة، لما هو متوافر من إمكانيات أو أشياء يمكن أن يصبح أكثر فائدة وأهمية عن طريق إضافة المعلومات إليه فالصعراء القاطنة تصبح أرضاً منتجة نتيجة إضافة المعلومات .

كما أن العمالة غير الفنية عند تعليمها وامتلاكها المعلومات المناسبة تصبح عمالة ماهرة ومنتجة إلى حد كبير نتيجة لكل ذلك أصبح ينظر للمعلومات على أنها مورد أساس يمكن أن يباع ويشترى كما في قواعد البيانات الإلكترونية أو التقارير . وهنا يمكن القول أن للمعلومات أهمية وقيمة كبيرة حيث أنه يمكن استثمارها فهي ثروة في حد ذاتها.

3- تطور تكنولوجيا المعلومات في المكتبات :

تشير كلمة "تكنولوجيا المعلومات" بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شئون الحياة . أما "تكنولوجيا المعلومات" : Information Technology فهي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية.

وتكنولوجيا المعلومات تقدم حولا وتغير طبيعة الجهد البشري وتجعله أكثر تركيزاً وديناميكية، وتترك لنظم المعلومات مهمة بناء بنوك المعلومات، لبنني قراراتنا وتوجهاتنا بناء على دراسات وإحصائيات متجددة، تدرس ظواهر الواقع وتوجهاته باستمرار لتطرح فلسفة جديدة في العمل لإرضاء الزبون وملاحقة طلبية احتياجاته بناء على البعد المعلوماتي الذي غير طبيعة المهن والأفكار والخدمات، والذي يتطلب ثورة في مفاهيم المجتمع لإدراك أن طبيب اليوم والمهندس والتاجر والمصمم، وكل للمهن اختلفت مفاهيمها وتوجهاتها في إطار أكثر تفصيلاً وجمالية وديناميكية، وأن المجتمع المعلوماتي سيكون مجتمعاً معرفياً متقارباً متفاعلاً، يحتاج إلى أناس أكثر ديناميكية واستقراراً وتحليلاً، يستطيعون تعديل أفكارهم ومواقفهم وعاداتهم وفق المتغيرات المتسارعة، ويستطيعون استيعاب ذلك البعد الحضاري المعلوماتي الذي يغير العالم اليوم، فالحاسب الآلي الذي هدد بإلغاء المهن والوظائف من خلال الأتمتة والذي حاول الباحثون جاهدين من خلال نظم الذكاء الاصطناعي بناء قواعد المعرفة والوصول إلى الحواسيب الأكثر ذكاء التي تحاكي التفكير البشري وتصنع نظماً تظني عن الطبيب والمهندس ومؤلف المقالات وغيرها، وصلوا إلى نتيجة عكسية؛ هي أن الحواسيب ونظم الذكاء الصناعي لا تستطيع مرحلياً إلا أن تكون نظماً داعمة للقرار للطبي أو الإداري أو غيره، وغير مهابة للاستقلال بذاتها عن الإنسان ونكاته وتقييمه.

أود أن أطرح في النهاية مجموعة من التساؤلات التي تتعلق بتطوير ثقافة المهن والأعمال الجديدة في عصر الاقتصاد المعرفي؛

— كيف يوصف للمهن الجديدة وكيف تطور المهن القائمة ونحدد في أسلوب ممارستها؟

— كيف، نقدم الرعاية لشبابنا في التحول إلى أعمال مناسبة مهاراتهم، وننتسب مع الحاجات الحضارية في الخدمات؟

— كيف ننشئ مقاييس وطنية للمهن والوظائف ونعزز تسويقها اجتماعياً والتعريف بخبراتها باستمرار؟

— هل نلتظر التطور الطبيعي للمهن التقليدية أم نضم جهوداً مجتمعياً ومؤسسياً لتطوير الأعمال والخبرات؟ أم نسعى إلى تحقيق ما نصبوا إليه بالاستناد ما يلي :-

— تطوير برامج إعلامية في مجال ثقافة الأعمال الجديدة •

— تسويق المهن والأعمال الجديدة منظومة التدريب والتأهيل لخدمتها لحل مشكلة البطالة .

— قيام منظمة وطنية وظيفتها تحديد الاشتراطات المهنية، لممارسة أي عمل أو مهنة ووضع مقاييس لتطوير المهن والوظائف.

— للتوجه إلى ترابط مؤسسي بين الإعلام والثقافة من أجل الترويج لأفكار مؤسسية وترويج نماذج أعمال جديدة في المجتمع .

— تطوير منظومة التعليم والتربية باتجاه التشعب والتنوع والمرونة لنقل علوم ومعارف مهن واختصاصات جديدة.

— دعم القوانين التي تساهم في الأعمال الجماعية والمؤسساتية، وتقديم تسهيلات متنوعة لها بدل تقديم التسهيلات للأعمال الفردية

— دعم صناعة الاستشارات وتوفير بيئة قانونية وتشريعية ملائمة
ودعم مصداقية وفعالية هذه الصناعة.

— محاولة إصدار قوانين جديدة لتنظيم المهن وعلاقتها مع بعضها،
بحيث تساهم هذه الإجراءات القانونية في تنمية ثقافة المهنة
وتطويرها، بدلاً من العودة إلى معلم المهنة .

وإذا لم تمتلك المجتمعات مؤسسات فاعلة على توصيف
وتنظيم المهن وتطوير خبراتها وعلومها من خلال ربطها بمنظومة
تعليم تقدم الخبرات والعلوم اللازمة لهذه المهن في الوقت المناسب،
وتحقق التنوع والنمى المناسب في أنواع التعليم، تربط منظومة
التعليم بمنظومة العمل في خبراتها وأنماطها، فإن تستطيع هذه الدول
التعامل مع تحديات التغيير والتطوير المستمر بشكل فاعل وبانسيابية
عالية .

فنحن اليوم بحاجة إلى حوار علمي وطني حول استراتيجيات
العمل ومستقبل ثقافة العمل لدينا وكيف سنواجه تحديات منظومة
العمل بفعالية، وعلينا أن ندرك أن كثرة الأفكار المستوردة
والمعارضة مع أفكار متخلفة متأثرة في المجتمع عامل سلبي في
التطوير، ما لم ندرك ماذا نريد وكيف نثبت الفكر والأساليب التي
نريدها في العمل كاستراتيجيات تحمينا وننقق مع تحديات العصر
وأدواته، مع عدم التحجر في الخصوصية بشكل يلغي اتصالنا مع
العالم، وأن نبعد عن التظير والتخطيط غير القابل للتنفيذ الناتج عن
طروحات غير واقعية ولا تنطلق من خصوصية المرحلة وسرعة

تفاعلها والتأثير الثقافي للعنصر الذي يقدم معقدات جديدة للعمى
والتقافة والإعلام.

نحن أحوج ما نكون لليوم إلى العقليات الثقافية والعلمية
الإبداعية القادرة على تحريك طاقات الناس والمجتمع، والقادرة على
التأثير والتغيير ووضع الجول التي تحرق المرائح وتعزز التوعية
الاجتماعية وإدراك تحديات العصر المعلوماتية والمعرفية، وإدراك
بنى التخلف الفكري والاجتماعي التي تقف عائقاً في وجه التطوير
والتحديث، وإرساء الطرق التي تطلق طاقات الشباب وتخطب
خصوصيتهم وإدراكاتهم للمعرفة الناتجة من وسائل الإعلام الحديث
وتقافة الإنترنت ومختلف وسائل المعرفة السريعة والتفاعلية
الديناميكية التغيير.

وسيكون لهذا التغيير أثر كبير في تغير علاقات العمل وشكل
المؤسسات والشركات الإنتاجية التي تعتمد أسس التسويق وإرضاء
الزبون والإقناع والتأثير والترويج من خلال وسائل الإعلام والثقافة،
وهذا لن يرضى أصحاب الفكر والعادات التقليدية في البداية،
وسيعودونه خروجاً عن الاستقرار الاجتماعي والقيمي السائد، ولكنهم
سيقبلون نتائجها الإيجابية لاحقاً، وهنا لا بد من أن هذا التغيير سيكون
خيراً كله، فهذه الوسائل الحضارية لحرارتها من خلال عدم التوازن
في استقبالها، وتشوهدا على أرض الواقع، وهذا يبرز دور الحوار
والإدراك المجتمعي للواضع من خلال الحوار الثقافي القادر على تقديم
الوسائل والأساليب الحضارية طابفة دون منعكساتها ومؤثراتها

المجتمعية الغربية التي قد لا تناسب خصوصية ثقافتنا وحالة تطورها
الراهنة.

4- نمو المجتمعات والمنظمات المعتمدة كلياً على المعلومات:

أن ظهور المنظمات المعتمدة كلياً على المعلومات التي تمثل
معالجات لها أصبحت ظاهرة يتسم بها المجتمع المعاصر والأمثلة
التي يمكن توضيحها لهذه المنظمات تتمثل في مؤسسات الجرائد
والأخبار والاستعلامات والبنوك وشركات التأمين والمصالح الحكومية
للمتنوعة وغيرها .

يلاحظ أن الفجار أو تضخم هذه المنظمات قد بدأ في الظهور
في نفس الوقت الذي شهد فيه بدايات الثورة المعلوماتية للمعاصرة .
قبل إدخال تكنولوجيا معالجة المعلومات في هذه المنظمات كانت
معالجة بياناتها ذات طبيعة يدوية أو عقلية بحثة آلا له ويظهور
تكنولوجيا المعلومات أصبحت هذه المنظمات تعتمد عليها إلى حد
كبير بل أنها أصبحت تشبه بالنظم الآلية البشرية بما يتصل بكل من
معالجة المواد ومعالجة المعلومات معالجة تستخدم الآلات لمعالجة
العمليات الروتينية وتتطلب الدقة والسرعة والاستقرار.

5- ظهور نظم معالجة المعلومات البشرية والآلية:

بمراعاة الإمكانيات اللانهائية للعقل البشري والتطورات في
سعة وقدره أجهزة الحواسيب بدأت في الظهور نظم معالجة
للمعلومات البشرية والآلية أي تعتمد على الإنسان والآلة على حد
سواء على أساس أن كلا منهما يعد معالجا للمعلومات أيضا والذي

أمكن التوصل إلى تكاملها معا في إطار نظام معالجة المعلومات التي أصبحت مخرجاتها معارف وقرارات مفيدة يمكن تطبيقها مباشرة.

وقد أمكن الوصول إلى ذلك عن طريق التطورات الحديثة في:

أ - تكنولوجيا الكمبيوتر : فمن المعروف أن أجهزة الكمبيوتر الحديثة أصبحت قليلة التكاليف إلى حد كبير وذات سرعات وقدرات متزايدة بصفة مطردة لاداء مجموعات من العمليات في وقت واحد ولها ذكريات تقسم بالكفاءة لخرن كميات كبيرة من البيانات بكلفة متناقصة على الدوام .

ب- منهجية نظم المعلومات والمعرفة التي تتمثل في : تنفيذ عمليات معالجة المعلومات الممكنة المعتمدة على معرفة مفصلة وأساليب مبنية على استخدام الكمبيوتر لتكامل أساليب معالجة المعلومات الممكنة مع العنصر البشري في نظم المعلومات تجمع بين الإنسان والآلة .

6- تعدد فئات المتعاملين مع المعلومات:

يتميز عصر المعلومات للحالي بوجود فئات كبيرة تتعامل مع المعلومات يمكن أن نميز منها للفئات التالية :

أ - فئة صغيرة نسبيا تعمل في خلق معلومات جديدة وتتضمن العلماء والأدباء والمفكرين وغيرهم

ب- فئة كبيرة من البشر تعمل في نقل وتوصيل المعلومات والمعارف وتتمثل في العاملين في البريد والبرق والهاتف ... الخ

ج- فئة العاملة في تخزين المعلومات واسترجاعها كاختصاصي المعلومات وأمناء المكتبات والمؤرخين وبرمجي الكمبيوتر وغيرهم

د - فئة المهنيين من محامين وأطباء ومهندسين، الذين يقومون بتقديم خبراتهم وحصيللة المعلومات التي اكتسبوها لعملائهم نظير مقابل مادي

و - فئة الطلبة التي لا تدخل ضمن القوى العاملة وهم يقضون معظم أوقاتهم في استقبال المعلومات والتزود بها أي أنهم متفرغون لتلقي المعلومات.

و - فئة المديرين أصحاب الخبرات التي تشتغل في الأمور المالية والمحاسبية والتخطيطية والتسويقية والإدارية

7- تزايد كميات المعلومات المعروضة في أوعية لا ورقية أو غير المطبوعة

تزايد على نحو مطرد كميات المعلومات المنتجة على شكل أوعية لا ورقية كالأشرطة والأقراص الممغنطة وأفلام الفيديو والأقراص الضوئية وغيرها من الأشكال غير التقليدية التي تتوالى عن طريق الوصول المباشر Online ويتنبأ الكثيرون بأن مراكز المعلومات والتوثيق والمكتبات سوف تصبح مستقبلا مستودعات لا ورقية للمعلومات، فانتشار أجهزة الحواسيب الشخصية والنهيات الطرفية في المكتبات والمنازل سوف يقلل المساحات المخصصة لمركز المعلومات أو المكتبة التقليدية ذات المساحات أو الساعات

الكبيرة التي تضم مقاعد ومناضد اطلاق داخلي التي لن يحتاج اليها في عالم الغد.

معايير عصر المعلومات :

أن ما نسمى اليه في هذا العصر هو تحديد أولي لمعايير عصر المعلومات او تلك المؤشرات الاجتماعية التي يمكن من خلالها الحكم على انتقال المجتمع لمرحلة للمعلوماتية . لم يستقر الرأي بعد على مؤشرات او معايير معينة يمكن أن تكون قياسا لحسوث هذه الظاهرة الاجتماعية معاير عصر المعلومات :-

1 - المعيار التكنولوجي : تصبح تكنولوجيا المعلومات مصدر للقوة الأساسية ويحدث انتشار واسع لتطبيقات المعلومات في المكاتب والمصانع والتعليم والمنزل.

2- المعيار الاجتماعي: يتأكد دور المعلومات كوسيلة للارتقاء بمستوى المعيشة وينتشر وعي الكمبيوتر والمعلومات ويتاح للعامة والخاصة معلومات على مستوى عال من الجودة.

3- المعيار الاقتصادي تبرز المعلومات كعامل اقتصادي أساسي سواء مورد اقتصادي او كخدمة او سلعة وكمصدر للقيمة المضافة وكمصدر لخلق فرص جديدة للعمالة.

4- المعيار السياسي : تؤدي حرية المعلومات إلى تطوير وبلورة العملية السياسية وذلك من خلال مشاركة أكبر من قبل الجماهير وزيادة معدل إجماع الرأي.

5 - المعيار الثقافي : الاعتراف بالقيم الثقافية للمعلومات (كاحترام الملكية الفكرية والحرم على حرمة البيانات الشخصية والصدق الإعلامي والأمانة العلمية ...) وذلك من خلال ترويج هذه القيم من أجل الصالح القومي وصالح الأفراد على حد سواء.

المجتمع العربي وعصر المعلومات:

أن القضية التي تواجه الوطن العربي اليوم تتصل بمدى التعامل مع ظاهرة المعلوماتية المعاصرة والتجاوب معها والنهوض بتبعات ذلك التعامل لأيقاظ المجتمع ككل لكي يتجاوب مع هذه التقنية المتطورة وتحويلها إلى عناصر يمكن استثمارها في التطور والتقدم . وهناك تأثير متبادل وعكسي بين كل من المعلوماتية والبحث وباقي أنشطة المجتمع للمعاصر فعلى سبيل المثال تعتبر المعلوماتية ضرورة أساسية للبحث العلمي وبدونها يتأثر البحث بالسلبية والجمود وعدم التأثير . فالمضمون الأساسي للبحث العلمي هو (المعلومة) وما يتصل بها من أساليب وتكنولوجيا تسهم في تجميعها وتحليلها وتخزينها ونقلها واستخدامها .

مرافق المعلومات:

تشمل مرافق المعلومات عددا من المؤسسات التي تقوم بالوظائف الملوطة بعهدتها والتي يمكن اختزالها في حلقات السلسلة الوثائقية، أو المعلوماتية. وتتوزع مرافق المعلومات تبعاً لتنوع مجتمعات المستخدمين من خدماتها، وبلوغ مستوى الجودة في العلاقة بهم من خلال تصنيف نوعية المنتجات، والرفع من مستوى الخدمات.

وتدخل دراسة أصناف مرافق المعلومات وخصائصها ضمن مجالات علم المكتبات ومرافق المعلومات، فضلا عن اهتمام هذا العلم بالجوانب النظرية الأساسية لعلم المعلومات وتركيز هذا المسار على الاتجاهات الحديثة في تنظيم وإدارة المكتبات ومرافق المعلومات، وكذلك الإجراءات الفنية الخاصة بتتمة المجموعات، والمعالجة الوصفية والموضوعية لأوعية المعلومات، وخدمات المستخدمين، واستخدام الحاسب الآلي وتقنيات الاتصالات في خدمات المعلومات، والعوامل المؤثرة في إنتاج المعلومات والإفادة منها .

تحديات أمام مرافق المعلومات:

تواجه مرافق المعلومات اليوم تحولات جذرية في وظائفها وطرق عملها وتعيش تحديات تمن جوهر وجودها وهويتها وهي تسعى إلى التوفيق بين الاحتياجات المتجددة للمستخدمين، وضرورة الانخراط في زمن العالم وبالتالي توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين جودة خدماتها والارتقاء بمستوى أدائها. وينتج العالم اليوم نحو تركيز نظام عالمي جديد يقوم على إحكام توظيف التقنيات المتسارعة للتطور، والاندراج في الثورة المعلوماتية الفائقة التي تحتاج إلى موارد بشرية ذات مستويات عالية من التدريب والتكوين قادرة على التطوير والتغيير بما يناسب العصر. وهي اليوم تتحرك للانتقال " من الحاسوب في المكتبة إلى المكتبة في حاسوب "، وصولا إلى المرفق المعلوماتي الرقمي والاقتراضي. ومن خلال هذه التطورات السريعة والمتلاحقة، تغيرت صورة أخصائي المعلومات ومهامه وبدأت تتجه نحو السيرانية، بل أن مهمة المكتبي والموثق

والأرشيفي، أخذت في التحول لتجعل منهم "مستشاري معلومات" وموجهين نحو مصادرها الإلكترونية، وسبل للبحث فيها، وأنجاز مهام البحث الانتقائي للمعلومات وتحليلها وتنظيم الملفات الآلية إلى غير ذلك من الأعمال التي تتطلب معرفة معمقة بالتقنيات الإلكترونية وتجهيزاتها، واستخدامها في المكتبات ومراكز المعلومات، وبالتالي الاندراج في مجتمع المعلومات، وتقاسم إمكانيات المعرفة والاستفادة من النكاه .

ويبقى مجتمع المعلومات الذي تنشده الدول النامية مجتمعا تسوده العدالة والحوار، والمصالح المتبادلة، واحترام الآخر. وليس هناك من سبيل إلى بناء مجتمع المعلومات كطريق لتشييد مجتمع المعرفة، بغير حفز الهمم، وإتاحة مناخ الإبداع وتوفير ظروف الابتكار، وتوطين تكنولوجيا تتماشى مع واقع هذه البلدان، وتخدم مصالحها وأهدافها وسبيلها في التطور، والتقدم بعيدا عن التبعية وسياسة الإملاء والسيطرة من خلال العولمة التي تسخر الاستراتيجيات والسياسات لقرض أنماطها الاقتصادية والعسكرية والاجتماعية والثقافية، وفتح الأسواق، وتحرير التجارة وتدفق رؤوس الأموال، وتوسع هيمنة الشركات متعددة الجنسيات واحتكار العمل عبر إنتاج سلع ومواد تستخدم تقنيات ذات جودة عالية مثل صناعة الحواسيب، وبرامج علوم الفضاء، وتقنيات الاستشعار عن بعد، وغيرها من التكنولوجيات الرقمية فائقة الدقة مع سعيها لطمس الخصوصيات الثقافية والحضارية لبلدان الجنوب وحصرها في دائرة الاستهلاك .

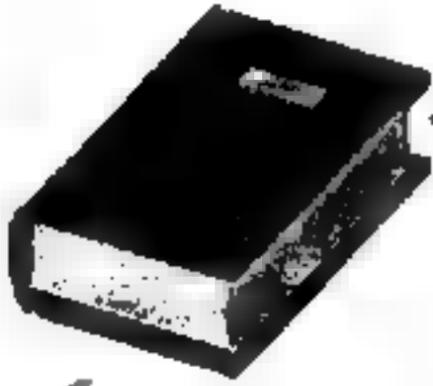
وقد وضع تقرير الأمم المتحدة للتنمية البشرية الصادر عام 1999، أن العولمة تخلق وضعاً جديداً من عدم الأطمئنان لدى شعوب دون أخرى، لأنها تعمق الفجوة بين الأقلية الغنية والقادرة من البلدان والغالبية الكاسحة التي تنور في حلقة مفرغة، يتهدها الفقر وتعوزها الفاقة. ولا تحظى بالحد الأدنى من ثمار التقدم ومكتسباته في مختلف مجالات العيش (ومن قبيل المفارقة أن يبلغ دخل الأفراد في الدول الغنية معدلات خارقة، في حين لا يتجاوز دخل الفرد اليومي في عدد بلدان المعمورة نصف دولار. وينعكس هذا التباعد في الإمكانيات على دور مرافق المعلومات وأدائها لوظائفها، وتؤثر الفجوة الرقمية التي سبق أن شخصنا بعض مظاهرها في فقرة سابقة من هذا الدرس، على مستوى امتلاك المطومة وقدرة الوصول إليها وإنتاجها وتنظيمها وتوظيفها واستغلالها والتحكم فيها، وبالتالي على مستوى امتلاك مرافق المعلومات على اختلاف أصنافها ودرجات نشاطها لخاصية تقنيات المعلومات والاتصال وموقعها في بناء مجتمع المعرفة الذي أصبح يقوم على محددات مغايرة لمفهوم الأمية (من الأمية الالفبائية إلى الأمية الرقمية) وللتحصيل وأساليبه وممتلكه ومضمونه (التعليم مدى الحياة، التكوين تحت الطلب، التكوين بالتداول، المعاملة بين العرض والطلب، انحصار سوق المهن في اختصاصات دون أخرى. ومن هذا المنطلق لا يمكن عزل المكتبة والمؤسسة التوثيقية والأرشيفية أو إن شئنا المؤسسة المعلوماتية بشكل عام عن التحديات التي يعيشها المجتمع. وإن مجتمع المعرفة هو المجتمع الذي يقوم أساساً على قوة رأسمال المعرفة والكفاءة والتصرف في بنوك

للمعلومات وأرصدها المتنوعة (وهذا انتقال من مفهوم الرصيد المادي الورقي إلى اللامادي والرمزي، أي الرقمي) واستثمارها في مختلف مجالات النشاط بما في ذلك للتعليم والبحث العلمي. وفي ذات السياق يتشكل "سلطان مجتمع المعلومات" وتتدعم سلطته على أساس الموارد والتدابير والممارسات المرتبطة بالمعلومات إنتاجا وتنظيما ونشرا وتوطينا واستثمارا. ويشمل إنتاج المعلومات أنشطة البحث على اختلاف مناهجها وتنوع مجالاتها بالإضافة إلى جهود الابتكار والتطوير والإبداع في المستويات النظرية والتطبيقية والتأليف وبراءات الاختراع. وتتعدد مصادر المعلومات وتنوع أرسدها التقليدية والمتطورة القديمة والجديدة الورقية والرقمية تتحدد هوية مرافق المعلومات ومهامه وعلاقته بمحيطه الاقتصادي والعلمي والسياسي والثقافي والتكنولوجي ويتأثر بهذه المتغيرات ويؤثر فيها.

وترتكز جدلية لشراكة بين المكتبة ومحيطها بكل مكوناته (الداخلية والخارجية) بصورة أساسية في مجتمع المعرفة الذي يركز على أقوم المسالك في توظيف تقانة المعلومات وشبكات الاتصال والحواسيب والاعتماد على ما أصبح متداولاً من مفرداته (أي مجتمع المعرفة) مثل "التقنية الفكرية" و"هندسة الذكاء" و"صناعة المحتوى".

ومن رحم هذا المحيط الذي تتزايد فيه أهمية لقوة الإعلامية والمعلوماتية والاتصالية، تواد مرافق معلومات وتندثر أخرى وتتغير الأهواء والانتظارات، وتتشكل الأنظمة الوطنية للمعلومات وتتجدد وتعاد صياغة الخطط والاستراتيجيات والسياسات للمعلوماتية والوثائقية.

وتطوير عمل مرافق المعلومات، تم على المستويات المحلية والوطنية والدولية بذل جهود كبيرة لإرساء معايير تتعلق بتحديد مواصفات وكفاءة القوى العاملة المؤهلة وجودة الخدمات. ومن أبرز الجمعيات المهنية نذكر جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية المكتبات البريطانية، وجمعية المكتبات الكندية، وجمعية المكتبات الأسترالية، وجمعية المكتبات والمعلومات الفرنسية والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والاتحاد الدولي للتوثيق والمجلس الدولي للأرشيف والمنظمة الدولية للمواصفات والتقييس ومنظمة اليونيسكو. وتقوم كلها بأنشطة وتعد لقاءات ومؤتمرات وتجز دراسات وتقدم معونات وتضبط مواصفات وتبني مؤشرات وترسي معايير موحدة للأعمال المكتبية والتوثيقية والأرشيفية (أي للمعلوماتية بشكل عام)، إلى جانب دعم موقع هذه المرافق في مجتمع المعلومات ودور القوى العاملة في الارتقاء بخدماتها وجعلها مواكبة لتنوع مصادر المعرفة وتطور حاجيات المستقبل وضرورة تلبيةها .



الفصل الثاني

إدارة المكتبات ومرافق المعلومات

تعريف الإدارة :

تعتبر الإدارة أهم وجوه النشاط الإنساني، فهي ترتبط بحياة كل مجموعة و كل فرد من الأفراد، و تعالج جانباً من أهم جوانب الحياة، و هو تحقيق الأهداف و الغايات التي تسعى لبلوغها جميع المنظمات العاملة في المجتمع، وتعني الإدارة بوصفها ممارسة أو نشاطاً عملية تنظيم الجهود وإستثمار الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، للوصول إلى هدف أو أهداف معينة وبالتالي فإنها عملية إجتماعية شاملة ومستمرة.

والإدارة هي " ذلك النشاط الخاص الذي يقوم بإتباع سياسة محددة تعتمد علي كل من وضوح الأهداف التنظيمية، والقيادة العقلانية، وتنمية الموارد والطاقات، وذلك من أجل تطوير وكفاءة المؤسسات، لقيامها بدور فعال في تنمية المجتمعات التي تعمل بها".

والإدارة نشاط إنساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة، ويعمل علي تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية بإستخدام موارد معينة، ومن خلال إستعراض المفاهيم السابقة والإعتبرات المستخلصة منها، وتعرف الإدارة بأنها "نشاط إنساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ويعمل علي تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية بإستخدام موارد معينة وفي ظل ظروف خارجية محيطية" .

كما تعرف الإدارة بأنها " مهارة تحويل الموارد إلى مخرجات موجهة لتحقيق أهداف أو نتائج مرغوبة" كما تعرف الإدارة بأنها "كافة الجهود الذهنية المرسومة و المستمرة لمجموعة من الأفراد التي

عمل على تحقيق أهداف الأعمال عن طريق اتخاذ القرارات من خلال استخدام أمثل الموارد البشرية و المادية للحصول على أفضل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال و نجاحها، و كذلك يتبع حاجات و رغبات جماهيرها في الداخل و الخارج"

ويمكن للباحث تبني التعريف التالي لعلم الإدارة: "العلم الذي يبحث للوظائف التي يقوم عليها تنظيم العمل في المؤسسات، والإشراف عليه بهدف تقديم الخدمات أو الإنتاج على خير وجه، وبما يحقق أهداف المؤسسة بأقل جهد وفي حدود الموارد المتاحة".

ولقد اتفقت تعريفات الإدارة على أنها عملية - والعملية عبارة عن سلسلة خطوات ومراحل ترتبط ببعضها البعض، وتؤدي في النهاية إلى تحقيق هدف معين أو مجموعة محددة من الأهداف- ولا شك ان العملية التي يقوم بها الإداري تبدأ من تحديد أهداف المنظمة ورسم الخطط ووضع التنظيم وتنفيذ الخطط، وما يصاحب ذلك من توجيه ومتابعة، حتى تتحقق في النهاية أهداف المنظمة.

مستويات الإدارة:

لقد تعارف الفكر الإداري على تقسيم الأفراد المسؤولين عن إدارة وتوجيه العاملين إلى المستويات التالية:-

- مستوى الإدارة العليا: ويهتم بتحديد الأهداف العامة والسياسات والخطط العامة للمنظمة والإشراف عليها ومتابعة تنفيذها.

- مستوى الإدارة الوسطى أو التنفيذية: وهي تلك التي تمثل همزة الوصل بين الإدارة العليا، والإدارة المباشرة والتي يقع على عاتقها

عبء الاتصال والتوجيه لتوضيح وتفسير ما ترمى إليه الإدارة العليا من أهداف وسياسات وخطط علمية، والإشراف على عملية وضعها موضع التنفيذ من جانب الإدارة للمباشرة، ومتابعة ذلك، ووضع الإدارة العليا في حالة وضوح ومعرفة بما يتم.

- مستوى الإدارة للمباشرة : وهي التي تضع الخطط التفصيلية والبرامج التنفيذية للعمل، ثم تقوم بالإشراف المباشر عليها ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير الإنجاز للمستويات التي تطورها.

ولا شك أن ما تقوم به هذه المستويات الثلاثة من أعباء تعتبر متكاملة وليست متناقضة، وحتى تقوم بما يجب عليها يجب أن يتوفر في شاغل كل منها مهارات معينة تختلف بالطبع من مستوى لآخر.

نشأة الفكر الإداري وتطوره

إن إسهام الإدارة في تنمية الحضارة الإنسانية، إنما ينشأ من خلال التأثير الذي تحدثه في الجهد الإنساني من حيث زيادة كفاءته مما يؤدي بدوره إلى تحسين موارد المؤسسات وخدماتها، بالإضافة إلى أن الإدارة تنمي ملكات التخيل والإبداع والتطوير، وعندما نتناول نشأة الإدارة ينبغي التفريق بين ثلاث أمور هي الإدارة كمناسبة، والإدارة كفكر، والإدارة كعلم مستقل.

الإدارة كمناسبة:

الإدارة فطرة يمارسها كل إنسان، بل لكل مخلوق متحرك يمارسها: فالحركة قرار يصدر عن إرادة، والسكون قرار يصدر عن إرادة، والكلام والصمت، والرضا والغضب والقبول والرفض كل.

والإرادة هي التي تقوم بإدارة نشاط الإنسان كله، في خاصة شأنه وفي علاقته بغيره، فكيف نستطيع تصور نشاط إنساني بلا إدارة؟

ولكل نشاط إنساني -عقل- هدف يسعى الناشط إلى تحقيقه، والإدارة هي محاولة تنظيم هذا للنشاط الإنساني العقل لتتحقق الأهداف التي قررتها الإرادة الإنسانية، وتتجج الإدارة- أو تعتبر كذلك- بمقدار ما تحقق من أهداف النشاط الذي تسعى لتحقيقه.

وتظهر العمليات الإدارية كممارسة في أبسط صورها في الأسرة بحكم تكوينها وطبيعة الروابط التي تربط بين أعضائها، حيث تبرز في إطار النظام الأسري كثير من العمليات الإدارية التي يهتم بدارستها علماء الإدارة للمتخصصين كتقسيم العمل، التخصص، توزيع الأدوار، القيادة.

الإدارة كفن:

ظهر الفكر الإداري في الحضارات الإنسانية منذ آلاف السنين، ويبدو ذلك جلياً في التراث الإنساني القديم، فقد ظهرت الأفكار وبعض التطبيقات الإدارية في الحضارة المصرية القديمة كالخطيط الإداري والرقابة، وظهر التنظيم في الحضارة الصينية من خلال دستور الفيلسوف " تشاو " الذي تضمن المهام والواجبات الوظيفية لموظفي الدولة كافة.

وظهر التنظيم المتكرج (الهرمي) وتفويض السلطة والتقسيم الإداري وفقاً للبعد الجغرافي في الإمبراطورية الرومانية، وقدمت

الإمبراطورية اليونانية الكثير من الأفكار والتطبيقات حول التخصص واختيار الموظفين وتفويض السلطة.

الإدارة كعلم مستقل:

لأن الإدارة عمل إنساني يتم بالإنسان و لصالحه، فإن بناء الإنسان وصقل خبراته وتمكينه من الإعتماد على مكنون قدراته وطاقتة، هو واحد من الأهداف التي يرمى إليها علم الادارة، وتوسعي إلى تحقيقها مؤسسات صناعة الإنسان، وعلى رأسها مؤسسات التربية والتعليم.

ولقد عرفت الإدارة منذ وجدت المجتمعات الإنسانية على هذه البسيطة، ذلك أن الإنسان منذ وجد على هذه الأرض، فرضت عليه ظروف الحياة أن يعيش مع غيره، ولا يستطيع أن يعيش في عزله، لذا أخذ يتعاون وينسق الجهود مع الآخرين لتوفير مطالب الحياة.

وتعد بداية القرن العشرين مرحلة فاصلة في نشأة الإدارة كعلم قائم بذاته يستند إلى مقومات شأنه في ذلك شأن بقية فنروع العلم والمعرفة، فظهرت النظريات والتجارب والدراسات التي استخدمت الأسلوب العلمي، وأصبح التخصص في دراسة هذا الحقل أمراً مألوفاً، وشهد القرن العشرون العديد من الإسهامات، ومال المتخصصون إلى تصنيفها في مدارس عدة.

ومن الأسباب التي أدت إلى ظهور علم الإدارة وتطوره هي :

1- الثورة الصناعية : إذ كانت معظم محاولات المؤسسات الصناعية سواء في أمريكا أو أوروبا تهدف إلى إيجاد أساليب متطورة

لزيادة الإنتاجية مع تخفيض التكلفة، حيث نجد أن لكبار
المستشارين في تلك المؤسسات والشركات الدور الأساسي في
وضع قواعد أساسية لقواعد العمل، التي تعتبر اللبنة الأولى لعلم
الإدارة .

2- زيادة مجال الأنشطة البشرية واتساعها.

3- التطور التكنولوجي الحديث.

4- الاتجاه نحو مزيد من التخصص والتنوع في المجتمعات الحديثة.

ممارس الفكر الإداري :

تبنت بعض الدراسات تصنيف مدارس الإدارة في مدارس
ثلاث هي : المدرسة التقليدية، ومدرسة العلاقات الإنسانية، والمدرسة
السلوكية، بينما نعتت دراسات أخرى المدرستين الأخيرتين في
مدرسة واحدة بإسم المدرسة السلوكية تارة وبإسم مدرسة العلاقات
الإنسانية تارة أخرى، واستحدثت دراسات أخرى مدارس مستقلة
كمدرسة الموارد البشرية، ومدرسة للنظم، ومدرسة لاتخاذ القرارات.
وفيما يلي عرض مختصر لمدارس علم الإدارة.

أولاً: المدرسة الكلاسيكية

ظهرت المدرسة الكلاسيكية والتي تمثل الرافد الأول
للفكر الإداري في أو آخر القرن التاسع عشر، وتعتبر نتاج التفاعل بين
عدة تيارات كانت سائدة خلال هذه الفترة، وكان محور تفكير روادها
يدور حول تقسيم العمل، وما يجب أن يكون لتحقيق الكفاءة الإنتاجية.

وتقوم المدرسة الكلاسيكية على نظريتين أساسيتين هما: -

- النظرية البيروقراطية .

- نظرية الإدارة العلمية.

أولاً: النظرية البيروقراطية

تعتبر نظرية البيروقراطية كما وصفها ماكس فيبر، هي البداية لنظرية التنظيم العلمية، وقد هدف فيبر من نظريته عن البيروقراطية إلى وصف الجهاز الإداري للentesيمات، وكيف يؤثر على الأداء والسلوك التنظيمي. وكان فيبر يقصد بتعبير البيروقراطية أن يصف للنموذج المثالي للتنظيم والذي يقوم على أساس من التقسيم الإداري والعمل المكتبي.

ويعتبر مفهوم البيروقراطية من المفاهيم الغامضة نسبياً لما يتضمنه من معان متعددة، وفق الهدف من إستعماله، وذلك أن مصطلح البيروقراطية (Bureaucracy) يتكون من كلمتين Bureau بمعنى مكتب و Cracy بمعنى حكم، والكلمة في مجموعها تعني سلطة المكتب أو حكم المكتب، وبعبارة أخرى فإن البيروقراطية تعني أسلوب ممارسة للعمل الإداري من خلال التنظيم المكتبي الذي يكتسب سلطته من خلال هذا التنظيم، ومن جهة أخرى، فإن كلمة Bureaucrats تعني الموظفين المكتبيين، أي الذين يعملون في الوظائف المكتبية والإدارية في المكاتب الحكومية.

- وقد تعد مفهوم البيروقراطية في الاستعمالات التي شاع فيها، فطى سبيل المثال :
- 1- قد تعني البيروقراطية تنظيماً إدارياً ضخماً يتسم بخصائص ومميزات معينة.
 - 2- وقد تعني مجموعة الإجراءات التي يجب إتباعها في مباشرة العمل الحكومي بصورة عامة داخل المكاتب أو المنظمات الإدارية.
 - 2- وقد تستعمل البيروقراطية بمعنى السلطة التي يمارسها الموظف العام، أو التنظيم الإداري الحكومي.
 - 4- وقد تعني البيروقراطية الدور، الذي يمارسه الموظفون العموميون في إطار النظام السياسي وذلك لتنفيذ السياسة العامة في الدولة.
 - 5- ويمكن النظر إلى البيروقراطية من خلال خصائص بناء التنظيم على أساس أنها مرادفة لمفهوم بناء السلطة الهرمية، في التنظيم الإداري والذي يتحقق فيه تقسيم واضح للعمل.
 - 6- هناك اتجاه يقول بأن البيروقراطية نمط معين من السلوك الذي يعتمد على القواعد، والإجراءات المحددة سلفاً.
 - 7- قد تتحدد فكرة البيروقراطية على أساس أنها تعني ذلك التنظيم الذي يحقق أكبر قدر من الكفاية في الإدارة وفي تحديد الوسائل التي تحكم التنظيم الاجتماعي بدقة.

8- قد يعني مفهوم البيروقراطية معنى آخر يتسم بالسلبية حيث تعتبر البيروقراطية مصدراً للروتين وتعقيد الإجراءات وصعوبة التعامل مع الجماهير.

ويمكننا القول بأن البيروقراطية تعني تلك التنظيم الإداري الضخم الذي يتم بتقسيم الأعمال وتوزيعها في شكل واجبات رسمية محددة على الوظائف، حيث يتم تنظيم العلاقات والسلطات بينها بأملوث هزمني لتحقيق أكبر قدر من الكفاءة الإدارية لإنجاز أهداف التنظيم.

ويرى ملكس فيير أن التنظيم البيروقراطي المثالي يقوم على الأسس التالية :

1- هناك مجالات للتخصص الوظيفي محددة رسمياً وثابتة، وتنظم القواعد واللوائح عملية تجديد تلك المجالات الوظيفية.

2- توزع الأنشطة والأعمال للضرورة لتسيير نفة التنظيم البيروقراطي على أعضاء التنظيم باعتبارها واجبات رسمية وبطريقة ثابتة ومحددة.

3- توزع السلطة اللازمة لإعطاء الأوامر بتنفيذ الواجبات المحددة بشكل رسمي ثابت ووفقاً لقواعد واضحة ومحددة، وتحدد هذه القواعد مدى السلطة التي تمنح لكل موظف، ونوع تلك السلطة.

4- هناك طرق وأساليب محددة للعمل وتنفيذ المهام والواجبات وبالتالي لا يخين في التنظيم البيروقراطي إلا من كان مؤهلاً لأداء تلك المهام.

5- ينقسم التنظيم البيروقراطي إلى عدة مستويات متخذاً شكلاً هرمياً وبالتالي يوجد نظام حاسم وبقيق من الرئاسة، حيث تشرف المستويات العليا من التنظيم البيروقراطي على أعمال ونشاطات المستويات الدنيا. ويسمح هذا للنظام للعاملين أو المرؤوسين بأن يتظلموا من قرارات أحد الرؤساء إلى المستوى الإداري الأعلى منه بطريقة منظمة ومحددة، ويسود هذا التنظيم الهرمي أشكال التنظيمات الضخمة كافة، العامة والخاصة على حد سواء.

6- تعتمد إدارة التنظيم البيروقراطي على المستندات، وبالتالي يوجد جهاز من الموظفين والكتابة مهمتهم الاحتفاظ بالوثائق والمستندات، وعلى هذا الأساس يرى فيبر أن مجموعة العاملين بقسم معين وما يستخدمونه من معدات ووثائق (ملفات) يكونون مكتباً.

7- يفصل التنظيم البيروقراطي المكتب عن النشاط الخاص للموظف، بمعنى أن العمل البيروقراطي يجب أن يفصل ويبتعد عن حياة الموظف الخاصة، وعلى هذا الأساس فإن الأموال العامة والمعدات الخاصة بالتنظيم يجب أن تفصل تماماً عن الملكية الشخصية للموظف.

8- إن الإدارة المكتبية تحتاج إلى خبرة ومران وتدريب، ومن ناحية أخرى فحين يكتمل التنظيم، فإنه يتطلب عادة كل نشاط وجهد الموظف، حتى ولو كانت ساعات عمله محددة، بمعنى أن العمل الرسمي يأتي في المقام الأول بالنسبة لوقت الموظف ولا يمكن تأخير أداء أعمال خاصة.

9- تطبق الإدارة في هذه المنظمات قواعد وتعليمات للعمل وتتصف بالشمول والعمومية والثبات النسبي، كذلك تستخدم الإدارة أنواع للقواعد والتعليمات التي يمكن للموظف تعلمها وفهمها، وكلما زاد فهم الموظف لتلك القواعد والإجراءات كلما ارتفعت خبرته وكفاءته.

تلك هي خصائص التنظيم البيروقراطي كما رسمها ماكس فيبر في أوائل هذا القرن، وتدل على اهتمامه بتقديم نظرية مثالية تحدد نمط العمل والسلوك الواجب في التنظيم المثالي.

ومن ثم، فإن ماكس فيبر يقصد بالبيروقراطية وصف التنظيم الإداري الضخم وما يتضمنه من قواعد وتأثيره في الإدارة والسلوك التنظيمي، كل ذلك في إطار ما يجب أن يكون، كما يعدد مزايا كثيره للتنظيم البيروقراطي، أهمها: السرعة، الإنضباط، الاستقرار، الاستمرارية، الدقة في تطبيق مبدأ التخصص، تقسيم العمل، المعرفة في مسائل المستندات، الوضوح التام في خطوط السلطة وتسلسلها الهرمي، الخضوع الكامل للروساء، تخفيض الاحتكاك بين الأفراد وتخفيض التكلفة الإنسانية والاقتصادية للعمل.

مما سبق، يتضح أن تفكير ماكس فيبر عن البيروقراطية يختلف تماماً عن المفاهيم الشائعة عنها والتي تربط بينها وبين انخفاض الكفاءة، وتعقيد الإجراءات في الأجهزة الحكومية وصعوبة التعامل مع الجماهير.

الاتجاهات الحديثة في البيروقراطية :

لقد خضع النموذج المثالي للتنظيم البيروقراطي للعديد من محاولات التحليل الناقدة، ولقد تركزت معظم تلك المحاولات على تقويم ونقد النموذج، في توضيح أن التنظيم البيروقراطي وإن كان يوفر الموضوعية والرمثد والانضباط والدقة والسرعة والاستقرار والاستمرارية للجهاز الحكومي والمنظمات التي تتجهج نمطه، إلا أن الالتزام به يقود إلى آثار ونتائج غير متوقعة مناقضة للكفاءة التي افترض ماكس فيبر أن هذه النموذج يحققها.

وقد كانت معظم التحليلات الناقدة للنموذج، والموضحة للآثار السلبية غير المتوقعة التي تترتب عليه، تدور في إطار المنظمة الواحدة، وقد أو ضحت هذه التحليلات أن المنظمة البيروقراطية مثلما تؤدي إلى الضبط والاستقرار وزيادة القدرة على التنبؤ، فهي تؤدي أيضاً إلى إمكانية الجمود وإلى خطر إحلال للوسائل محل الأهداف النهائية، وإلى تقييد كفاءة الأداء، فهناك إذن، آثار سلبية غير متوقعة تترتب على الأخذ بالنمط البيروقراطي للتنظيم.

نظرية الإدارة العلمية :

إذا كانت النظرية الأولى من نظريات المدرسة الكلاسيكية، وهي نظرية البيروقراطية قد نشأت في ألمانيا على يد ماكس فيبر، فإن نظريتها الثانية، وهي نظرية الإدارة العلمية قد نشأت وتطورت في الولايات المتحدة الأمريكية في الفترة بين 1900م - 1925م،

على يد مجموعة من المفكرين يأتي في مقدمتهم فريدريك تايلور الذي يعتبر المنظر الرئيس لأفكار هذه الحركة.

وقد تطورت حركة التصنيع في بداية تلك الفترة نظراً لتوافر الموارد الطبيعية اللازمة وكفاية أعداد العاملين، وكثرة الأسواق الداخلية وإتساعها بالإضافة إلى الزيادة الكبيرة في أسواق التصدير. الأمر الذي جعل المنتجين يركزون على مشكلات الإنتاج حيث لم يكن التسويق يمثل مشكلة بالنسبة لهم، وقد ساعدت التعريفات الجمركية آنذاك على تشجيع الصناعة وسرعة نموها.

ومن العوامل الأساسية التي ساعدت على النهضة الصناعية في ذلك الوقت، اضطراب الاختراعات العلمية الحديثة وتطور التقنية من ناحية، وظهور فئة من المنظمين الذين تخصصوا في عمليات الإدارة والتنظيم من ناحية أخرى، ويرغم كل تلك الظروف والعوامل المساعدة، فقد كان الإسراف وانخفاض الإنتاجية للصناعة يميزان المؤسسات والمنشآت الصناعية. وكانت رواتب العمالة زهيدة ومختلفة من مصنع لآخر للحرفة نفسها وبالمدينة نفسها وذلك لعدم توافر قاعدة علمية لتقدير الأجور العادلة، ولم يكن هناك تدريب للعاملين، فصاحب العمل كان يهدف إلى زيادة الربح بشكل كبير وذلك عن طريق تخفيض أجور العمال قدر الإمكان. ودون أي اهتمام بالعامل من النواحي النفسية أو التحفيزية، ولم تكن هناك معايير لتقويم إنتاج العامل كأساس لتحديد الأجور.

وقد استرعى ذلك الأنظار عدد من المفكرين من أمثال فريدريك تايلور وهارنجيتون وإيميرسون وهنري جانك وغيرهم... فقد بدأوا يفكرون في أسباب انخفاض الإنتاجية الصناعية، وكفاءة العمل الإداري، وكيفية التوصل إلى حلول لهذه المشكلات.

ومن هنا بدأ التفكير في تقديم نظرية للإدارة تساعد على تقديم الحلول لمشكلة الإنتاجية، وفي هذا الإطار ظهرت نظرية الإدارة العلمية، لتكون انعكاساً صادقاً لطبيعة المجتمع والظروف التي ظهرت فيها النظرية والتي يعتبر فريدريك تايلور (1856م-1915م) هو المؤسس الأول لها.

انصرف اهتمام تايلور إلى محاولة تحقيق كفاية أداء العنصر البشري والامكانيات المادية المستخدمة في الإنتاج وترتيب أدوات الإنتاجية ترتيباً منطقياً عن طريقة دراسة الوقت والحركة. وتقرير الحركات الضرورية للعامل الممتاز لكي يؤدي العملية الموكولة إلى في أقصر وقت بأقل جهد ممكن، ثم يدرب باقي العمال على هذه الحركات نفسها حتى يتقنوها.

وفي كتابه "مبادئ الإدارة العلمية" عرف تايلور الإدارة بأنها "المعرفة الصحيحة لما يراد من العاملين أدائه، ثم التأكيد بأنهم يعملون بأحسن الطرق وأقلها تكلفة."

وقد كان تايلور يرى أن مشكلة الأداء تنلخص في أن الرؤساء والمشرفين لا يعرفون بصفة قاطعة معدل إنتاج مرؤوسيه، كما أن

العامل لا يعرف المطلوب منه أدلوه من حيث لكم والكيف، ولحسم هاتين المشكلتين أكد تايلور على إتباع الأسلوب العلمي التالي:-

- التحديد الدقيق لكل عنصر في عمل الأفراد، ويعني تلك دراسة طرق العمل على أساس علمي لكل وظيفة عن طريق تحليل خطوات العمل واستبعاد غير الضروري منها وتحديد الحركات الضرورية لأداء العمل والوقت المحدد لإنجازها.

- اختيار العمال وتدريبهم بطريقة علمية ووضعهم في المكان المناسب، حتى يؤدي كل عامل عمله بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
- استخدام الحوافز المادية لحث العاملين على أداء العمل بالطريقة المطلوبة وبالمسرة والمعدل المطلوبان .

- الإشراف الدقيق على العاملين لإنجاز الأعمال والقضاء على الإسراف، وتخفيض الإنتاجية وبذلك تركزت أفكار نظرية الإدارة العلمية عند مستوى العامل للصناعي أو مستوى الإنتاج.

وقد كان إصرار تايلور على استخدام الطريقة العلمية في الإدارة، وعلى ترشيده العملية الإدارية واختصار الوقت الضائع والخطوات غير الضرورية منها، هو في واقع الأمر إصرار على تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة. وهكذا راجت نظرية الإدارة العلمية وبدأ التسابق على الأخذ بأصولها وخاصة في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا.

وهكذا نجد أن هذا الأسلوب العلمي الذي جاء به تايلور في مجال الإدارة كان له بعض الجوانب السلبية، فإصرار المنظمات على

الأخذ بأصول الإدارة العلمية حرصاً على تحقيق أهداف المنظمة وزيادة الإنتاج والأرباح سنوياً، جاء على حساب تضحيات من جانب العنصر البشري الذي كان عليه أن ينتظم في خط الإنتاج تماماً كالآلة، تصيب عليه حركاته، ويعمل وفقاً لخطوات روتينية متكررة تبعث على السأم والملل، وتقتل المبادأة والابتكار والطموح، وقد أدى ذلك إلى مقاومة العمال لهذا الأسلوب، فقد تبينوا أنهم مجرد آلات وأن الهدف الأساسي للإدارة العلمية هو زيادة الإنتاج على حسابهم، فعارضوا تطبيقها، وتدخلت النقابات العمالية، وأخيراً تدخلت الحكومة الأمريكية لمنع تطبيق مبادئ الإدارة العلمية في الترملة الحكومية وغيرها من المصالح.

والواقع أن اهتمام تابلور بتحقيق كفاية الإنتاج والاقتصاد عن طريقة دراسة الوقت والحركة كان دعوة للتركيز كلية على المشروع، ولجذب الانتباه إلى زيادة الإنتاج، لدرجة أن دراسة الإدارة اقتصرت إلى حين على دراسة ترشيد إدارة المصنع، بينما أهملت الاعتبارات المتصلة بالجوانب الاجتماعية والإنسانية للعاملين فيه.

ولخلص من هذا العرض لنظرية الإدارة العلمية، إلى أنها بهذا الشكل تتدمج تحت طائفة النظريات الكلاسيكية المثالية التي تصف ما يجب أن يكون، وأنها ركزت على عنصر واحد من عناصر التنظيم وهو العمل، وأهملت الإنسان والعلاقات الإنسانية داخل التنظيم، كما أنها لم تكن تعنى سوى للعمل الإنتاجي على مستوى المصنع، ولم تعط الاهتمام الكافي لحقيقة التفاعل والتبادل بين التنظيم

والمجتمع المحيط به، فقد أغفلت النظرية الأثر الذي تحدثه التغيرات المستمرة في المجتمع على أداء التنظيم وتكوينه.

وبرغم سلبيات هذه للنظرية، فلها إيجابياتها، إذ أنها تمثل جهد الرعيل الأول في التفكير العلمي، كما أنها قد تصدتت للمشكلات الإدارية بسلاح العلم، والأساليب العلمية، واتخذت من البرمجة أسلوباً، فأبدعت في دراسة الوقت والحركة، وهي أدوات التحليل الحديث في كل دراسات الزمن والحركة، وأساس التنظيم والأساليب.

المدرسة السلوكية وحركة العلاقات الإنسانية،-

نمى إتجاه أوجرحة العلاقات الإنسانية و تطور كرد فعل للأسلوب الكلاسيكي في النظر إلى التنظيم. و لذلك نجد أن حركة العلاقات الإنسانية كانت بمثابة دعوة إلى تصحيح المفاهيم والمبادئ التي رسخت في الأذهان و أثرت على التطبيق نتيجة لانتشار النظرية الكلاسيكية حيث ركزت حركة للعلاقات الإنسانية على بعض العناصر التنظيمية التي لم تلق إلا اهتماماً جانبياً من النظريات الكلاسيكية.

والمدرسة السلوكية عبارة عن اتجاه فكري تعتمد طريقة تفكيره على العقلانية المحدودة أي الرشد المحدود الذي يأخذ في الاعتبار القيود المادية و التطبيقية والبيئية التي تمنع الإنسان عادة من أن يصل إلى الحد الأقصى من الإشباع لحاجاته من خلال تحديد البدائل المتاحة أمامه و تقييد قدرته على الاختيار. وترى المدرسة السلوكية أن للفرد كائن اجتماعي يتفاعل مع البيئة المحيطة به، ويتأثر

بسلوكات أفرادها و أن شعور الفرد و إحساسه بأنه ينتمي لتلك المجموعة هو الأساس الذي يدفعه و يحفزه للعمل و الجهد و العطاء، حيث ركزت على سلوك الإنسان، و حاجاته النفسية و الإجتماعية، واهتمت بالعلاقات الإنسانية داخل التنظيم و بالتنظيم غير الرسمي أيضا للمنظمات .

مبادئ المدرسة السلوكية :

لقد جاءت المدرسة السلوكية بمبادئ تعاكس تماما مبادئ المدرسة الكلاسيكية و تتمثل هذه المبادئ فيما يلي :

1- الإنسان ككائن نفسي اجتماعي :

وجد الاتجاه الإنساني تصور الإنسان على أنه لا يتجزأ و هو يتكون من تركيب نفسي و اجتماعي و حضاري معين إلى جانب التكوين الفسيولوجي . وإن الإنسان يسعى إلى إشباع حاجات مختلفة ليست كلها مادية. بل منها أيضا المعنوية التي لا يشبعها الأجر أو الزيادة فيه. و يعمل على التأقلم و معايرة الأوضاع المساندة في المنظمة و ذلك بتنوع تقاليد و عادات و حضارات كل فرد من المنظمة و ذلك باعتبارهم أعضاء في جماعات.

2- فرضية الإنسان السلوكي:-

يعمل الإنسان من أجل تحقيق أقصى إشباع لحاجياته و رغباته المختلفة إقتصادية كانت أو إنسانية، أي أن الفرد يكون أكثر فعالية و إنتاجية عندما يشعر بأهميته ضمن المؤسسة و عندما يتمتع بالرقابة الذاتية لا التهديد و التوجيه من طرف الإدارة. والاتجاه الإنساني

يرفض فكرة الرشد الكاملة و يضع بدلا منها مبدأ الرشد المحدود الذي يأخذ في الاعتبار القيود المادية و التطبيقية والبيئية التي تمنع الإنسان عادة من أن يصل إلى الحد الأقصى من الإشباع لحاجاته من خلال تحديد البدائل المتاحة أمامه و تقييد قدرته على الاختيار و بذلك يصل إلى تحقيق أهدافه الشخصية عن طريق أهداف المؤسسة .

3- التنظيم المطلق:

هو ذلك النظام الذي لا يوجد أي تفاعل بينه وبين البيئة التي يعمل فيها، لذلك لا يتأثر هذا النظام بالتغيرات التي تحدث في الظروف البيئية و بمعنى آخر هي أن كلا من الإدارة و العمال تتوقف سلوكياتهم و إنتاجيتهم على ما يجري بداخل المنظمة فقط ولا يتعدى للبيئة الخارجية لها و لوجود توازن في التنظيم يجب أن يتحقق التعادل و التوافق بين كل من أهداف التنظيم و أهداف و حاجات أعضاء التنظيم . و تصور دعاة المدرسة السلوكية أنه إذا تحقق هذا التعادل يصبح التنظيم في وضع مثالي يمكنه من تحقيق أهدافه دون معوقات أو مشاكل.

4- التنظيم نظام غير رسمي :

وهو ذلك التنظيم الذي لا يخضع إلى قوانين و أنظمة و لوائح رسمية و لكنه يتأثر بهذه القوانين المسطرة من طرف المنظمة و التي يعمل بها الأفراد و تتأثر أيضا بالمحيط الذي يعمل فيه و بصفة خاصة هو أنماط العلاقات بين المجموعات و أنماط تفاعلهم مع بعضهم البعض و عملية تكيف التوقعات المتبادلة .

أهم نظريات المروعة السلوكية

1- نظرية للعلاقات الإنسانية

يقصد بالعلاقات الإنسانية أنواع العلاقات والتفاعلات الاجتماعية التي تربط الأفراد المختلفين في المشروع وأساليب التفاعل التي تتم بينهم و بذلك فإن للعلاقات الإنسانية هي نتاج طبيعي لتواجد الأفراد معا في تنظيم واحد حيث يعملون من أجل تحقيق أهداف مشتركة.

ويقصد بها أيضا الأساليب والوسائل التي يمكن بواسطتها استئثار دافعية الناس وحفزهم على مزيد من العمل المثمر المنتج . فهي تركز على الأفراد كأشخاص، كما تهتم بالعلاقات التنظيمية ومدى توفر المناخ الاجتماعي الذي يهيئ لها ظروف العمل، وإشباع حاجات الأفراد وتحقيق الأهداف التنظيمية للمؤسسة في نفس الوقت والعلاقات الإنسانية ليست مجرد كلمات طيبة أو عبارات مجاملة تقال للآخرين ؛ وإنما هي بالإضافة إلى ذلك تفهم عميق لقدرات الناس وطاقاتهم وإمكاناتهم وظروفهم ودوافعهم وحاجاتهم واستخدام كل هذه العوامل في حفزهم على العمل معاً كجماعة تسمى لتحقيق هدف واحد في جو من التقاهم والتعاون والتحاب .

وبذلك نرى أن حركة العلاقات الإنسانية كانت على خلاف واضح و أساسي مع نظريات التنظيم الكلاسيكية وخاصة نظرية الإدارة العلمية. و لكن هناك شيء واحد مشترك بين الاتجاهين

الكلاسيكي والإنساني، هو أن كلا منهما لم يرى تناقض بين متطلبات التنظيم الرسمي وبين احتياجات الفرد و رغبته في السعادة.

لقد ركزت العلاقات الإنسانية على ضرورة إشباع للرغبات الإنسانية للأفراد و ذلك كوسيلة لتحسين الإنتاجية. وبذلك فقد اعتبرت للتنظيم الذي يوفر أكبر قدر من الإشباع لتلك للرغبات الإنسانية أعلى التنظيمات كفاءة وقد أوضحت حركة العلاقات الإنسانية أن الإشباع لا يقتصر على الحاجات الاقتصادية فحسب. بل هناك حاجات غير اقتصادية يسعى الإنسان إلى إشباعها. و بالتالي يجب على التنظيم أن يوفر فرص إشباعها هي الأخرى.

عيوب المدرسة السلوكية:-

1- إن حركة العلاقات الإنسانية لم تقدم نظرية كاملة و لا شاملة لتفسير ظاهرة التنظيم و للسلوك التنظيمي بل أن الحركة ركزت اهتمامها على دراسة جانب واحد من جوانب التنظيم المتعددة وهو العنصر البشري. فالتنظيم عبارة عن وحدة إجتماعية مركبة تتفاعل فيها جماعات العمل الإجتماعية. و قد صورت حركة العلاقات الإنسانية تلك الجماعات الإجتماعية على أنها متماثلة ومحددة الهدف والغاية . و لكن الواقع يشير إلى أنه حيث توجد بعض المصالح المشتركة بين جماعات العمل الإجتماعية من الناحية الاقتصادية مثلا. إلا أن هناك مصادر للاختلاف والتناقض بينها.

2- أن هناك تناقض واضح بين مصالح مجموعتين من أعضاء التنظيم و هما مجموعة العمال و مجموعة الإداريين من ناحية أخرى هناك دلائل تشير إلى احتمال وجود تناقض واضح بين مصالح بعض فئات العمال أنفسهم (عمال مهرة و غير مهرة) كما أن هناك تناقض و اختلاف بين جماعات الإداريين أيضا.

3- أن تركيز نظريات المدرسة السلوكية على أن إنشاء جماعات العمل و إتاحة الفرصة لها للتفاعل يجعل جو العمل أكثر ملائمة للعامل. و لكن ذلك بالطبع لن يقلل من جهد العامل في عمله أو يغير من طبيعة العمل الذي يقوم به. فتلك أمور موضوعية لن تتأثر بالجوانب الاجتماعية للعمل.

4- إن حركة العلاقات الإنسانية بتركيزها على جماعات العمل باعتبارها عائلة سعيدة، و بان المصنع أو مكان العمل، هو مصدر الرضا الأساسي للعامل، إنما تتغافل عن واقع التفاعل الاجتماعي للأفراد و الجماعات، و ما يحتويه من تصارع و تناقض، و محاولات للسيطرة و التسلط، و بالتالي فإنها تعطي تصويرا خاطئا للتنظيمات الفعلية .

والصراع الإنساني في تنظيمات العمل، قد يعتبر مصدرا للتجديد والابتكار و الإبداع، حيث يحاول كل عضو أن يتميز على الآخرين، كما أن الصراع بين الإدارة و النقابات كان عاملا حاسما في سبيل التطور الفني و الإنتاجي، كما كان عاملا أساسيا في تحسين أحوال العمال، و بذلك فإن الصراع الذي تعتبره مدرسة العلاقات

الإنسانية أمرا غير معقول، قد يمثل في الواقع متغيرا أساسيا من المتغيرات المحددة لكفاءة و نجاح العمل التنظيمي.

5- أن حركة العلاقات الإنسانية في تركيزها على دراسة التنظيم غير الرسمي، تغفل تماما أهمية التنظيم للرسمي ولا تبين أثره في تشكيل سلوك أعضاء التنظيم.

6- إن حركة العلاقات الإنسانية إذ تركز على الحوافز و المكافأة غير المادية، إنما تتجاهل أثر الحوافز المادية من اقتصادية وغيرها. وهي بذلك تفقد عنصرا هاما من عناصر تفسير السلوك الإنساني في تنظيمات العمل.

3- المدرسة الحديثة في التنظيم.

ظهرت هذه المدرسة كنتيجة للنقد الذي وجه لكل من النظريات التقليدية الكلاسيكية (العلمية) ،والمدرسة السلوكية، وكانت تهدف إلى إيجاد نظرية تكفي منحي متوسطا بين المدرسة العلمية والمدرسة السلوكية، ومن أهم نظريات هذه المدرسة:-

1- نظرية التوازن الوظيفي.

2- النظرية السلوكية التحليلية.

تدعو نظرية التوازن الوظيفي إلى محاولة تحقيق التوازن بين مصلحة الأفراد، والمصلحة الخاصة بالمنظمة، فهي تهتم بالعمل والعاملين في آن واحد، ويعتبر شستر برنارد، وهربرت سيمون في مقدمة رواد هذه المدرسة.

وتركز الإدارة للفعالة على جعل الآخرين ينفذون الأعمال المؤدية إلى تحقيق الأهداف.

حيث أن الناس يتباينون في قدراتهم ومواهبهم وإمكاناتهم وهذا يرجع إلى خصائص موهوبة فطر الله الناس عليها منذ مولدهم أو نتيجة ما اكتسبوه من خبرات في الحياة أو التعليم أو البيئة التي يعيشون فيها. فلهم بحاجة إلى ما يرشدهم إلى طبيعة العمل المطلوب منهم للقيام به وكيف يمارسون ذلك العمل، وهو ما يمثل اللوائح التي يسترشد بها العاملون في المستويات المختلفة عند اتخاذ القرارات والتصرفات المتعلقة بتحقيق الأهداف.

أهمية الإدارة :

الإدارة نشاط إنساني هام لا يمكن الاستغناء عنه أو العمل بدونه حيث تؤدي الإدارة الناجحة إلى استخدام فعال وإيجابي، ومثمر للموارد المادية والبشرية المتوافرة، كما تؤدي إلى إنتاجية أعلى، ويمكننا إجمال مظاهر أهمية الإدارة فيما يلي:-

- قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها.
- مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة، والتي منها الظروف السياسية والاقتصادية، والثقافية، والاجتماعية والتكنولوجية.
- التأثير الفعال على عناصر الإنتاج، حيث أن الإدارة تتصدر قيادة عناصر الإنتاج، وتعمل على تنظيمها، والتنسيق فيما بينها بما يتناسب مع ظروف العمل والظروف المحيطة.

- تطوير عناصر الإنتاج، وذلك بتحقيق التوازن بين الموارد والإنتاج، وتدريب القوي العاملة وتأهيلها بما يترتب عليه تحقيق مبدأ الكفاءة الإنتاجية.

- تعتبر الإدارة الفعالة وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد، وجعلها أكثر إسجاماً مع طبيعة العمل.

وظائف الإدارة :

إن تحليل وظائف الإدارة يجيب على السؤال التالي: ماذا تفعل الإدارة؟ أي أن عملية الإدارة يمكن تحليلها ووصفها من خلال وظائف رئيسية، تمثل مجمل ما يقوم به المديرون من أعمال، ومناطق عملية الإدارة هو أن الوظائف الإدارية يجب أن تؤدي في تسلسل زمني معين، فالتخطيط يأتي في المرحلة الأولى، ومن بعده يأتي دور التنظيم، ومن ثم التوجيه والقيادة وأخيراً الضبط والرقابة، فكل وظيفة من هذه الوظائف تقع في تسلسل زمني معين بحيث تعود كل وظيفة بشكل منطقي إلى الوظيفة التالية. ويمكن إجمال تلك الوظائف فيما يلي:-

1- التخطيط: ويهتم بتقرير أهداف المنظمة والطرق والعمليات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف، والنتيجة هي رسم سياسة المنظمة التي يسير عليها الموظفون والعمال، والتي يعملون بموجبها في سبيل تحقيق أهداف المنظمة بأعلى كفاءة ممكنة وفي أقل وقت ممكن.

2- التنظيم: ويشمل تهيئة وتطوير بنية الوظائف الإدارية المتداخلة، بناء على متطلبات التخطيط وتوزيع المسئولية المخطط لها على الأشخاص الذين يشغلون هذه الوظائف، وينتج عن التنظيم إقامة العلاقات بين السلطات المختلفة، وطرق الاتصالات، والتطوير والتنمية للموارد البشرية للمؤسسة.

3- التوجيه: ويهتم التوجيه بتنفيذ السياسات الناتجة عن التخطيط ويعتبر التوجيه من أهم الوظائف التي تقوم بها فئة الإدارة العليا، ولا سيما أنها تتضمن مجموعة من الأنشطة المتعلقة بإرشاد المرؤوسين والإشراف عليهم أثناء العمل، وتنفيذ الأوامر الإدارية والسياسات المختلفة، وهذا ما يكشف عموماً وظيفة التوجيه بصورة عامة.

4- الرقابة: وبواسطة الرقابة نتأكد من أن كل شيء في المؤسسة يسير وفق السياسات التي وضعت في مرحلة التخطيط، والهدف من الرقابة والضبط هو البحث عن الأخطاء، والعمل على تصويبها وتجنبها مستقبلاً.

أهمية إدارة المكاتب وأهمها:

تحتاج المكاتب مثل غيرها من المؤسسات إلى التنظيم الجيد، والإدارة الناجحة لكي تؤدي وظائفها، وتقدم خدماتها، وتلبي احتياجات المستفيدين منها، وتحتاج للمكاتب إلى موارد بشرية واعية فاعلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل،

وبذلك فإن الإدارة في المكتبات، تؤدي وظيفة مهمة لا غنى عنها،
وذلك لتحقيق الأهداف التالية:-

أهداف إدارة المكتبات:-

1- تنفيذ السياسة/ للسياسات الموضوعية بأعلى درجة من الكفاءة وفي
حدود الإمكانيات المتاحة.

2- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية (عوامل الانتاج)
وتتسيقها بأحسن الطرق الممكنة، وتسخيرها لتحقيق الأهداف
الموضوعية.

3- تنمية القدرات والكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط
المرسومة من أجل تحقيق الأهداف، وذلك من خلال الإختصار
الأفضل للعاملين وتمييزهم مهدياً بما يتلائم مع التطورات الحديثة
في العمل والمهنة، وإطلاق طاقاتهم وقدراتهم وإمكانياتهم
وإبداعاتهم، وتحفيزهم، وتنسيق جهودهم، وإزالة التضارب
والإزدواجية فيما يقومون به من مهمات ووظائف وأعمال.

4- الإرتقاء بالمناخ التنظيمي إلى المستوى الأمثل، من خلال تنمية
العلاقات الإنسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية
لهم، بغرض تحقيق الأهداف التنظيمية وأهداف العاملين على حد
سواء.

5- الموازنة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة وبيئتها الخارجية،
وإزالة المعوقات في هذا المجال، بما يكفل تحقيق الأهداف
الموضوعية.

6- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل إيجاد التوازن بين مصالح العاملين وأهدافهم وبين مصالح المكتبة وأهدافها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين أوعية المعلومات المنشورة وبين ما يمكن اقتناؤه منها.

7- تكريس منهج التطوير التنظيمي المتكامل، الذي يركز على كون المكتبة نظاما مفتوحا يتفاعل مع المكتبات والمنظمات الأخرى ذات العلاقة، والموجودة بالمجتمع المحيط.

8- تحقيق الكفاءة الإنتاجية والفاعلية الإدارية بأقل ما يمكن من الوقت والمال والأفراد.

يمكن حصر الواجبات الرئيسية لإدارة المكتبات فيما يلي:-

- 1- وضع الأهداف والسياسات العامة الرئيسية للمكتبة.
- 2- التخطيط للعام لبرامج المكتبة وأنشطتها ومتطلباتها الأساسية.
- 3- التنظيم الداخلي للمكتبة من خلال تحديد الدوائر والأقسام والشعب وواجباتها.
- 4- الإشراف على حسن سير العمل في جميع الأقسام وبين العاملين كلفة.
- 5- تحديد أنواع السجلات ونماذج المطبوعات.
- 6- مراقبة النظام والنظافة وصيانة الأثاث والمبني.
- 7- إقامة علاقات جيدة مع المكتبات الأخرى ومع مجتمع المستفيدين والإتصال معهم.

8- دراسة المشكلات الإدارية التي قد تظهر أثناء العمل وإيجاد الحلول لها.

9- إعداد الميزانية وتوزيعها والإشراف عليها ومراقبتها.

10- ترؤس اللجان المختلفة وإعداد التقارير ورفعها إلى الجهات المسؤولة.

خصائص أمانة المكتبات ومميزاتها:

أولاً: تختلف طبيعة الإدارة باختلاف نوع المكتبة والإمكانات المادية والبشرية المتاحة لديها.

ثانياً: إدارة المكتبات تعمل في إطار اجتماعي، فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاته، ولا يمكنها أن تعيش بمعزل عن المجتمع الداخلي، المكون من العاملين أو المجتمع الخارجي المكون من المستفيدين.

ثالثاً: العمل الإداري في المكتبات متدرج، وهو عبارة عن مجموعة من المستويات الوظيفية، فهناك مدير المكتبة، ورئيس القسم، ورئيس الشعبة...

رابعاً: إدارة المكتبات مثل غيرها من الإدارات تعمل في إطار البيروقراطية بمعنى الإلتزام بالطابع الرسمي واللوائح والقوانين والأنظمة الإدارية المكتوبة وتسلسل إجراءات العمل وفق المستويات الوظيفية.

خامساً: إيجاد نوع من التوازن بين مظاهر الإدارة الرسمية وغير الرسمية.

سابعاً: تعمل الإدارة ضمن الإطار العام لفلسفة وسياسات وإمكانيات المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة، وتكف الإدارة وفق متطلبات هذه الفلسفة والسياسات والظروف.

وظائف الإدارة بالمكتبات:

إن دراسة الإدارة كمدخل وظيفي يعنى النظر إليها باعتبارها عملية معينة، هذه العملية يمكن تحليلها ووصفها من خلال مجموعة وظائف رئيسية، يفترض أنها مجمل ما يقوم به المديرون من أعمال، ويمكن تقسيم هذه الوظائف إلى مجموعة متداخلة، تتضمن التخطيط والتنظيم، والتوجيه، والرقابة. وعلى ذلك فإن الإدارة الفعالة للمكتبات تعتمد على:-

- تحديد وتشخيص أهداف المكتبة.
- التنظيم الإداري للمؤسسة الأم.
- معايير التوظيف ومدى استخدام العدد المناسب والمؤهل للوظائف المكتبية.
- التنسيق بين الوحدات والأقسام المختلفة.
- توفير الميزانية الكافية.

وفيما يلي عرض سريع لتلك الوظائف، يعقبه التركيز على اللوائح كمدخل لتحليل لوائح العمل بالمكتبات الجامعية الذي هو موضوع هذه الدراسة.

أولاً: التخطيط:-

طبيعة التخطيط :

يمكننا القول بأن التخطيط ينطوي على إختيار الأهداف والسياسات، وقواعد العمل والبرامج والإجراءات الخاصة بمستقبل المنظمة، حيث تقوم عملية التخطيط على الإختيار من بين عدة حلول بديلة لموقف معين، وهو الوظيفة الأولى للمدير حيث يقوم بدراسة جميع الحلول المتاحة وتجميع الحقائق والبيانات ودراسة للنتائج المتوقعة من كل حل ثم إختيار أحسن الحلول ووضع خطة منظمة لتحقيق أهداف محددة بطريقة معينة، وهي تسبق ماعداها من الوظائف الأخرى، كالتنظيم والتوجيه والتنسيق والرقابة. والتخطيط ببساطة هو "الإعداد المقدم للأعمال المقبلة وهو يتضمن ما يجب عمله ومكان عمله، وزمان عمله و الكيفية التي يتم بها و الوسائل التي تستخدم في العمل"، ويتم ذلك بدراسة البدائل من التصرفات المحتملة وتقييم هذه البدائل، ثم إختيار البديل الأمثل والذي يحقق النتائج المرغوبة.

وتظهر الحاجة إلى دراسة البدائل وتقييمها من ظروف عدم اليقين التي يتصف بها المستقبل ومن تنوع الطرق التي يمكن استخدامها لتحقيق الأهداف، وتعتمد سلامة هذه الدراسة على

المعلومات التي يمكن تولفها بشأن الموقف المعين ودرجة الدقة المتوافرة لهذه المعلومات.

والإدارة الجيدة هي التي تعرف نوع المعلومات المطلوبة للتخطيط وكيف تحصل عليها ثم كيف تستخدمها لأنه بدون هذه المعلومات فإن النشاط الكلي للمنظمة ولخططها يتحول إلى مجموعة من التصرفات العشوائية دون أهداف واضحة.

والتخطيط كوظيفة إدارية يتم في جميع مستويات الهيكل التنظيمي للمنظمة فهو ليس حكرا على مستوى دون الآخر، غير أن اختلاف الظروف واختلاف نوع النشاط يمكن أن يؤدي إلى اختلاف الظروف في أبعاد الخطط و في درجة شمولها والفترات التي تغطيها ويمكن القول بصفة عامة أن أهمية التخطيط تتزايد في المستويات العليا للهيكل التنظيمي وتتسع في درجة شمولها، وتنخفض هذه الأهمية كلما اتجهنا إلى المستويات الدنيا للهيكل التنظيمي وتصبح أكثر تحديدا في مكوناتها.

وبالرغم من أن وظيفة التخطيط هي عملية ذهنية وإجرائية منفصلة عن التنفيذ إلا أنها ليست نشاط يتعين أدائه بمعزل عن باقي الوظائف الإدارية الأخرى كالتنظيم والتوجيه والرقابة، ولكن غالبا ما تؤدي هذه الوظائف مع بعضها البعض فالإداري يحتاج إلى الرقابة لكي يتأكد أن التصرفات تتم على حسب الخطط وهو أيضا يحتاج إلى التنظيم لتحديد مسؤولية الإحرف عن الخطط للموضوعة كما أنه في حاجة إلى التوجيه لتعليم الأفراد وتوصيل الخطط وقبالتهم نحو

الأهداف المخططة، ولكن الوقت الذي يخصص لهم والظروف المساندة وطبيعة النشاط وغيرها من المواقف، تظهر اختلافات ظاهرة في أساليب أداء هذه الوظائف وعلاقتها بالهيكل التنظيمي.

1- مفهوم التخطيط:

التخطيط جهد موجه و مقصود و منظم لتحقيق هدف أو أهداف معينة في فترة زمنية محددة و مجال و جهد محددين. ويقصد به بإيجاز عملية التنبؤ بالمستقبل بصفة عامة، ومن المنظور الإداري فإنه يعنى: اتخاذ قرارات خاصة بمستقبل المنظمة فيما يتعلق بتحديد الأهداف التي تريد المنظمة تحقيقها في الأجل الطويل والأجل القصير، وتحديد التصرفات والوسائل اللازمة لتحقيق هذه الأهداف "

ولاشك أن التخطيط هو نقطة البداية في جميع الأعمال الإدارية، وكل الوظائف الإدارية إنما تسعى لتحقيق للخطة وإنجازها . وبدون التخطيط لا يمكن القيام بأية وظيفة إدارية. والنتج الأساسي لعملية التخطيط هو الخطة التي تعتبر أساس العمل، حيث تصف الأنشطة التي يجب القيام بها وكيفية وتوقيت ذلك القيام.

ولقد تعددت المحاولات التي أجريت لتعريف التخطيط والتفريق بينه. وبين أنواع الأنشطة الإدارية الأخرى، فيعرفه البعض بأنه "هو التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لمواجهته " ويركز هذا التعريف على التنبؤ باعتباره جوهر العملية للتخطيطية ولكنه ينطوي أيضا على التفكير والتحليل والإعداد لمواجهة التغيرات الاقتصادية والفنية في المستقبل.

ونستخلص من هذه التعاريف الآتي :

أن التخطيط يهتم أولاً بالحقائق و يستخدمها في التأمل وربطها ببعضها البعض لتكوين النشاط الضروري لإنجاز النتائج التي تؤدي إلى بلوغ الغايات المطلوبة، فالتخطيط الفعال يعتمد على جمع الحقائق وتحليلها على ضوء الموقف الذي تظهره هذه الحقائق، ويتم وضع الأنشطة بحيث يمكن إستبعاد المعوقات القائمة أو التأكد من أنها أخذت في الإعتبار عند وضع الخطط وتم إعداد الإمكانيات للتغلب عليها.

والتخطيط عمل ذهني في طبيعته فالحقائق المرتبطة بالموقف يتم ربطها بالخبرة المكتسبة والمعلومات السابقة والتفكير التأملي و تصور المواقف من الأمور المطلوبة لتحقيق ذلك، ومن الطبيعي أن يكون المخطط قادر على تأمل صورة للنشاط المقترح بطريقة واضحة في ذهنه ولا بد أن يضع تفكيره للخلاق في شكل خطط. ويهتم التخطيط بمستقبل النشاط والتصرفات المحتملة، عن طريق التخطيط نحاول التطلع إلى الأمام ونتوقع الأحداث ونستعد للطوارئ ونصوّر النشاط ونحدد النتائج المنتظم لتحقيق الهدف.

وينطوي التخطيط بصفة أساسية على عملية الإختيار، فالمشاهد أن هناك دائماً أكثر من طريقة واحدة لإنجاز عمل معين ويرمي التخطيط إلى إختيار أنسب الطريق للملائمة، من بين الطرق والوسائل المتاحة. والواقع أن التخطيط لا يقوم إلا مع وجود البدائل للتصرفات المقترحة وهو في ذلك يشابه مع عملية إتخاذ القرارات.

2- أهمية التخطيط وإمائه:

يعزز التخطيط من القدرة علي التكيف مع المستقبل، فالطبيعة المتغيرة للأحداث المستقبلية تتطلب الإعداد المقدم لمواجهةها، ويستخدم التخطيط في المجال الاقتصادي ليعني الترتيبات التي تستخدمها الدولة للتأثير في النشاط الاقتصادي وتوجيهه لتحقيق أهداف اقتصادية وإجتماعية معينة، أما في المجال الإداري فالتخطيط يشير إلى الوظيفة التي بمقتضاها يتم تحديد الطريق الذي تسلكه المنظمة في المستقبل ويمكننا إختصار دواعي التخطيط في الأسباب التالية:-

1- مواجهة حالة عدم للتأكد والتغيير: أصبح التخطيط أمر ضروريا

لمواجهة التغيير وعدم التأكّد مما ينطوي عليه المستقبل، فالمدير لا يستطيع وضع أهداف فقط وإنما عليه أن يعرف طبيعة الظروف المستقبلية والتغيرات المحتملة والنتائج المتوقعة لعلاقة ذلك بأهدافه ويتطلب هذا ضرورة معرفة المدير، بالتكليف المتوقعة، الطاقة الإنتاجية، حجم الإنتاج، مستوى التقدية وغيرها من المتغيرات وكلما زادت حالة عدم التأكّد من نتائج القرار وحتى مع زيادة درجة التأكّد، فالتخطيط ضروري لعدة أسباب نذكر منها:

- لننا لإزائنا في حاجة إلى اختيار البديل المناسب من بين البدائل المتاحة وتحديد أفضل وسيلة أو أسلوب لتحقيق الهدف ففي ظروف التأكّد تصبح عملية التخطيط أسهل و أيضا بعدما يتحدد

الإجراء المناسب فإن الأمر يتطلب وضع خطط فرعية متناسقة لإتاحة الفرصة أمام الإدارات والأقسام للمشاركة في أداء النشاط.

-- وإذا أمكننا التنبؤ باحتمالية التغيير وإبعاده فلانالت عملية التخطيط يكتنفها الكثير من الصعوبات، لان هذه التنبؤات تصوي على درجة من الخطأ وبصفة عامة فان التغيير لا يحدث بطريقة فجائية.

2- التركيز على الأهداف : تسعى المنظمات وكل إدارة فيها للوصول إلى أهداف محددة ولكن البدائل التي يتضمنها التخطيط تؤدي بطرق مختلفة إلى هذه الأهداف، ومجرد القيام بالتخطيط بركّز الاهتمام عليها وخطط الشاملة للمنظمة و المعدة بطريقة جيدة، تخلق للوحدة والتعاون و تقضي على التضارب بين الإدارات، والمدير الذي يستغرق كل وقته في المشاكل اليومية الملحة، يمكنه أن يلجأ إلى التخطيط لمساعدته على التطلع إلى المستقبل وسوف يدرك الحاجة إلى الفحص الدوري، وتعديل الخطط مسترشداً في ذلك بالأهداف المحددة .

3- الترشيح : يقصد به، الاقتصاد في الأداء ويساعد التخطيط على تحقيق الرشد بتركيزه على كفاءة العمل، والتوافق في الجهد، فهو يستبدل الجهود المشتركة المخططة غير المتعاونة، والتدفق للمتعادل للعمل بدلا من غير المتعادل، والقرارات المدروسة بدلا من القرارات الحكيمة التي تملأها الضرورة.

4- تسهيل الرقابة : تعطي الرقابة للتحقق من الوصول إلى الأهداف، والتخطيط يساعد على القيام بعملية الرقابة، لأن المدير لا يمكن أن يتأكد من إنجازات المرؤوسين، دون أن تكون لديه أهداف مخططة للاسترشاد بها في الحكم على الأداء، فالرقابة لا يمكن أن تتم دون معايير والمعايير هي التي تحدد الخطط.

خصائص التخطيط : من أهم خصائص التخطيط ما يلي :-

1- يتعلق التخطيط بالمستقبل الذي بطبيعته يتصف بالغموض وعدم التأكد والتغير، وبالتالي يمكننا من التعرف على المشاكل المتوقعة حدوثها والعمل اللازم والإستعداد لها قبل وقوعها .

2- يبين التخطيط أهداف المؤسسة بوضوح، حتى يستطيع كل أفراد الجماعة العمل على تحقيقها، كما يعمل على التنسيق بين الأنشطة المختلفة.

3- يعمل التخطيط على الإستخدام السليم للأنشطة الهادفة والمنظمة فكل الجهود توجه نحو النتائج المنشودة مع تحقيق التتابع للفعال للجهود المبذولة .

4- يخفض التخطيط العمل الغير منتج إلى أدنى حد، فالجهود التي ستبذل تدرس وتختار بكل دقة وعناية بحيث يقتصر الإستخدام على تلك الجهود الضرورية وبالمقادير الصحيحة لتحقيق العمل المحدد.

5- يبين التخطيط مقدما جميع الموارد اللازمة استخدامها كما و نوعا
ويعمل على الاستغلال الأمثل لها وبذلك يمكن الاستعداد لكل
الظروف والاحتمالات.

6- يجبر التخطيط المدير على تخيل الصورة التشغيلية بوضوح
وبالكامل حتى يتمكن من رؤية للعلاقة الهامة ومن الحصول على
تفهم كامل لكل النشاط ومن الاهتمام بالأساس الذي تقوم عليه
التصرفات الإدارية.

7- يتميز التخطيط بالمرونة لأنه يترك دائما المجال مفتوحا أمام
الطوارئ غير المتوقعة وبعد العدة للتبديل والتحاور عندما يتطلب
الأمر ذلك.

هذا ويعتبر التخطيط من أهم الوظائف التي تقوم بها الإدارة، إذ
لا يمكن تنفيذ أي عمل بدون تخطيط مسبق، والتخطيط يمثل مرحلة
للتفكير التي تسبق للتنفيذ، والتي تنتهي باتخاذ القرارات بما يجري
عمله وكيف يتم ومتى يتم ومن يقوم به، في سلسلة خطوات تنتهي
بتحقيق الأهداف.

ويعتبر التخطيط كذلك وسيلة تهدف إلى مواجهة المستقبل
بتدابير مدروسة وتقديرات محددة، وهو عملية مستمرة، فبالإنهاء من
خطة أو برنامج يؤدي إلى وضع خطة أخرى أو تنفيذ برنامج جديد.
والتخطيط تعريفات كثيرة تختلف باختلاف زاوية النظر إليه، لعل
أنسب تعريف لهذه الدراسة هو أن التخطيط عملية "تحديد الأهداف
ووضع السياسات وطرق العمل وإجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية

التقديرية للأنشطة المختلفة، ثم وضع البرامج الزمنية بناء على تلك
وبما يحقق الأهداف الموضوعية.

ومن خلال التعريف السابق يتضح لنا أن الخطة تشمل على
العناصر التالية:-

1- الهدف:- وهو النتيجة المراد تحقيقها.

2- السياسات :- وهي الأطر العامة التي تحكم العملية التنفيذية
بحيث لا يمكن الحياد عنها، وتوضع عادة من قبل الإدارة العليا
لتوجيه وضبط العمل في المستويات الدنيا.

3- الإجراءات وربطها بالزمن :- وهي العمليات المراد القيام بها
وتحديد زمن لتنفيذ كل عملية " أي وقت البدء ووقت الانتهاء " .

4- الوسائل والأدوات: يجب أن ينص في الخطة على الوسائل
والأدوات المطلوبة لتنفيذ الأعمال.

5 - الموازنة اللازمة لتنفيذ الإجراءات السابقة.

وعادة ما يتم رسم الخطة بناءً على الإمكانيات المتوفرة أو التي
يمكن توفيرها سواء كانت مادية أو بشرية. ونلاحظ أن عملية
التخطيط تحتاج إلى اتخاذ القرار بالهدف المناسب والكامل والذي
يمكن قياسه وتحقيقه قبل وضعه ويكون ملائماً لرسالة المؤسسة.
وتحديد السياسات يحتاج إلى إقرار كذلك حيث يشترك في صنع
القرار الإدارة العليا والإدارة الدنيا في كثير من الحالات، والبرامج
الزمنية تحتاج إلى إقرار واختيار للبرنامج الزمني الذي يحقق التكلفة

الأقل والوقت الأسرع وتحقيق هدف المؤسسة كذلك والميزانية تحتاج إلى إتخاذ القرار بشأنها وكيف سيتم الحصول عليها وكيف سيتم إنفاقها.

صفات الخطة الجيدة :-

- 1- البساطة والوضوح.
- 2- تحديد الهدف بشكل تام بحيث يكون قابلا للقياس ويمكن التنفيذ بزمن معين، وضمن قدرة المنفذين له وان يكون محددًا بزمن معين.
- 3- يجب أن يحرص فيها على الأجهزة والأدوات المطلوبة للتنفيذ
- 4- دراسة ما يحدث حياها من ردود فعل ووضع الحلول المثلى لتلك الردود
- 5- المرونة
- 6- الواقعية بحيث تكون في حدود طاقة العاملين فيها
- 7- الشمول

أما فوائد التخطيط فهي:-

- 1- يساعد على للتفكير المنظم.
- 2- يساعد على التفكير في المستقبل والإعداد له بما يناسبه.
- 3- تعتبر الخطة المعيار الأمثل للرقابة بعد التنفيذ.
- 4- يساعد على تخفيض التكاليف.

5- يقلل من النشاط العشوائي والجهود المتناحرة الغير ضرورية.

6- التقليل من وقت إنجاز العمل.

مسئولية التخطيط بالمكاتب:-

يمكن أن يقوم بالتخطيط في المكتبة، مجموعة من العاملين والمدراء تتمثل في الفئات التالية:-

1- الادارة العليا.

2- الادارة الوسطي.

3- فريق التخطيط أو فرق التخطيط التي يتم تشكيلها لذلك.

مبادير التخطيط في المكتبات:-

لما كان التخطيط في المكتبات - كغيرها من المنظمات- منها عقلانيا منظما من التفكير والتعامل مع الأمور فان مبادئه تشمل جميع الدواحي، الاقتصادية والمادية والبشرية، وهيما يلي عرض لمبادئ التخطيط الرئيسية بالمكتبات:-

أ - **التخطيط الاقتصادي:** تعاني المكتبات في الوقت الحاضر من صعوبات مالية كبيرة نتيجة لإنخفاض ميزانيتها، مما يدعو إلى ضرورة التخطيط المالي لتنظيم الموارد الضرورية لمد حاجات التمويل، واعداد خطط بتموية شاملة والدخول في استثمارات واقامة أنشطة تؤدي إلى استقطاب موارد اضافية للمكتبة.

ب- **التخطيط التنظيمي:** ويقصد به تحديد أدوار جميع العاملين في المكتبة، وبيان سلطاتهم، وذلك درءا للصراع التنظيمي وتعارض

الأدوار، بغرض تحقيق الأهداف، وذلك بطرق عديدة مثل تبسيط الإجراءات وتوصيف الوظائف وتحليلها، ووضع المعايير اللازمة لمختلف الأعمال.

ج- تخطيط القوى العاملة: ويهدف هذا النوع من التخطيط إلى ضمان حصول المكتبة على الأفراد المؤهلين للقيام بالعمليات الفنية وخدمات المعلومات المختلفة، ويتضمن ذلك تحديد الأفراد اللازمين للقيام بالأعمال المختلفة، وعددهم، وتدريب وتنمية للموارد البشرية اللازمة للقيام بتلك الأعمال.

ثانياً: التنظيم:

التنظيم هو الحلقة الثانية في العملية الإدارية، ويعتبر من أحد أهم هذه الوظائف لأنه يعبر عن بنية المؤسسة، فالتنظيم هو النشاط الذي يقوم به المدير بتحديد الواجبات والسلطات اللازمة للوفاء بها وإذا كانت وظيفة التخطيط تخص بالإجابة عن أسئلة مثل ما الذي يجب تحقيقه؟ أو متى يجب تحقيقه؟ فإن وظيفة التنظيم تختص بالإجابة على أسئلة مثل من الذي يقوم بالعمل؟ وكيف يقوم به عليه بأكمل وجه؟

والتنظيم هو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لتيسير تحقيق الأهداف المتفق عليها، عن طريق توزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات، وتنسيق الجهود والقدرات نحو غاية مشتركة لتيسير تحقيق الأهداف المرجوة بأقل ما يمكن، وبالقصي لشباع ممكن لكل المستفيدين من الخدمات.

والتنظيم يعطي بناء الهيكل الداخلي للمؤسسة، وبناء الهيكل التنظيمي يتضمن تحديد الأنشطة التي يجب أن تؤدي لتحقيق الأهداف، مما يتطلب تجميع الأعمال في وحدات تنظيمية يشرف عليها ويسأل عنها مدير أو رئيس، وتفرض السلطات اللازمة لهذا الرئيس لمتابعة مسؤولياته.

مفهوم التنظيم:

يقصد بالتنظيم كوظيفة من وظائف الإدارة، لتطبيق العملي لسياسة المؤسسة وتنفيذ خططها، وتطبيق النظم واللوائح والقوانين المتعلقة بأعمالها، سواء في محيطها الداخلي - بين عمالها وموظفيها - أو محيطها الخارجي - مع المجتمع الذي تتعامل معه - كما يشمل التنظيم توزيع الأعمال وتقسيمها بين بين الإدارات والأقسام المختلفة توزيعاً يكفل سرعة العمل وتدقيقه، كما يشمل تحديد اختصاصات العاملين، وتحديد العمل اللازم لكل قسم ومسئولية كل منهم.

ويخلص التنظيم في تصميم الهيكل التنظيمي، أي تقسيم الواجبات المطلوب القيام بها في وحدات إدارية، بشكل يمكن من خلاله إسنادها إلى أشخاص، بغرض تحديد المسؤولية في شكل مجموعة من الواجبات، وإعطاء السلطة الملائمة للقيام بهذه الواجبات، وربط المناصب الإدارية المختلفة ببعضها البعض من الناحيتين الأفقية والرأسية، بقصد تنسيق الجهود الجماعية وتنمية الهيئة الإدارية.

والتنظيم عملية مستمرة، - حيث تقوم الإدارة بمراجعة مستمرة للهيكـل التنظيمي وادخال التعديلات المستمرة عليه والتطوير المستمر له- تهدف الي أن تكون الاهداف الفرعية للمؤسسة متناسقة مع الهدف للرئيس لها، وتقسيم العمل علي اساس انه الوسيلة المثلي لتحقيق اهداف المؤسسة.

ومن هنا يمكن تعريف التنظيم على أنه عملية إدارية تهتم بجمع المهام والأنشطة المراد القيام بها في وظائف أو أقسام، وتحديد السلطات والصلاحيات والتنسيق بين الأنشطة والأقسام من أجل تحقيق الأهداف، مع حل للمشاكل والخلافات التي تواجه كافة الأنشطة والأقسام بشكل عام.

أهمية التنظيم:

تلقى دراسة التنظيم منذ أوائل هذا القرن اهتماما متزايدا من الدارسين والممارسين في ميادين عملية متعددة، وذلك لما للتنظيم من آثار اقتصادية وإجتماعية وحضارية تنعكس على مصادر وطرق خلق وإشباع الحاجات الإنسانية وأصبح التنظيم موضع اهتمام علماء الإدارة فقد وجدوا فيه الأداة التي يستطيعون بها مواجهة التوسع في تطبيق التخصص في الأعمال، ذلك للتخصص الذي أصبح السمة المميزة للمنظمات المتركبة والوسيلة التي يستطيعون بها تحقيق الاتصال بين الملاك ومنظماتهم، ذلك الإتصال ضروري للربط بين الملكية والإدارة والعملية التي تتكامل بها الجهود الإنسانية المستخدمة تلك الجهود المتفاوتة المستوى والمختلفة الدوافع والإطار الذي

يستخدمونه لتحقيق تفاعل العلاقات، ذلك التفاعل للضروري لخلق وتنمية التعاون الجماعي لبلوغ الغايات المحددة. وتتمثل أهمية التنظيم فيما يلي:-

- يهتم التنظيم بتصميم العمل بين افراد المؤسسة، وبذلك يسند لكل فرد عملا معيناً مما يعنى حصر وتركيز اهتمامه على ذلك للعمل دون غيره.

- يعتمد التنظيم على إرساء اسس لمطوية بالنسبة لإجراء مختلف الأعمال.

- يهين التنظيم الكيفية التي يتم بها إرساء واستقبال القرارات الصادرة من مراكز السلطة المختلفة.

- يكفل التنظيم تهيئة سبل الاتصال الرسمية وغير الرسمية بين مختلف أجزاء الوحدة الإدارية مما ييسر الاتصال الإداري وتبادل المعلومات بين مختلف المستويات في الهيكل الإداري.

- يهين التنظيم الجو المناسب لتدريب اعضائه وتنمية مواهبهم.

أهداف التنظيم:

تزداد أهمية التنظيم بازدياد للمشاكل وتعقدتها وبكبر حجم المؤسسة وضخامة عدد العاملين بها، وتتنوع أنشطتها، لذلك نجد أن التنظيم يبين الجهود البشرية لتحقيق أهداف المؤسسة بأقل تكاليف، وبأقصى كفاءة ممكنة . ويمكننا صياغة أهداف التنظيم فيما يلي:-

1- تقسيم العمل :ونذلك بإسناد عمل معين لكل فرد حتى يحصر ويركز إهتمامه في أدائه دون غيره.

2- التنسيق والتعاون : من أهم أهداف التنظيم تحقيق التوافق وتكامل الجهود الإنسانية، كما أنه يساعد على تنسيق الخبرات المتوفرة وتقنينها والمحافظة عليها.

3-التسيير للتقالي :إن التنظيم الجيد هو الذي يحتاج إلى أقل قدر من التدخل لإحداث تفاعل في العلاقات القائمة، كما أن الهدف الأول للمدير هو أن يوفر للعلاقات التنظيمية المرونة والفاعلية التي تجعل جهود الأفراد تتدفق نحو الهدف العام بطريقة تلقائية.

4- تنمية الفاعلية الفردية : للهدف الاكبر من التنظيم هو توفير الظروف الملائمة لكل فرد في التنظيم لكي يبذل في العمل أقصى ما يستطيع."

5- سهولة القيادة :إن من أهم أهداف التنظيم أيضا هو تكوين جماعات متناسقة، تسمح لأعضائها بالاستجابة الطوعية للقيادة، بشرط أن يوفر التنظيم القيادة في كل مركز فيه.

6- للبقاء : إن بقاء المنظمة من الأهداف الجوهرية للتنظيم الجيد، حيث يتم تجنيد جهود الأفراد من أجل توفير الظروف المناسبة لبقائها.

7- تحقيق الاستقرار : لابد أن يعمل التنظيم على تحقيق الاستقرار لأنشطة المنظمة، فتخطيط الهياكل التنظيمية وتحديد العلاقات وكذلك وسائل إتخاذ القرارات، ورغم ذلك فقد يكون من المناسب

توفير بعض المسموحات لمواجهة التغيير السريع وكذلك المخاطر المحسوبة.

8- التفاعل أو المشاركة أو التعامل: ترتبط عمليات المشاركة أو التفاعل أو التداخل بالجهود الجماعية، فيتداخل ويتفاعل الأفراد بعضهم مع بعض من خلال الديناميكية التي يوفرها الهيكل الرسمي للتنظيم، والتنظيم الفعال لا بد أن يوفر أيضا الظروف أو التداخل في العلاقات غير الرسمية للأفراد.

9- يعتبر التنظيم من أهم أساليب التدريب كونه يعمل على إظهار مواهب الأفراد وتنمية معلوماتهم بما يؤهلهم لشغل الوظائف في المستويات العليا بالهيكل التنظيمي.

ويعرف التنظيم في المكتبات بأنه "الشكل الذي توضع فيه الجهود الجماعية لتحقيق وظيفة أو غرض أو غرض معين، وهو عملية تحديد الأعمال المراد اداؤها وتجميعها مع تحديد وتفويض السلطة اللازمة لاداء هذه الأعمال وإقامة العلاقات بينها لتمكين المكتبة من تحقيق الأهداف المحددة لها مسبقا"

خطوات عملية التنظيم : هناك بعض الخطوات التي يجب اتباعها عند وضع الخطة التنظيمية، وهي:-

1- تحديد أهداف المؤسسة.

2- تحديد الأنشطة للضرورة لتحقيق الأهداف والسياسات والخطط للموضوعة.

- 3- جميع الأنشطة للمتشابهة في وحدة وظيفية.
- 4- جميع وحدات الوظيفة للمتشابهة في وحدة إدارية.
- 5- جميع الوحدات الإدارية المرتبطة مع بعضها في وحدة رئاسية "وحدة إدارية عليا"
- 6- فويض رئيس كل مجموعة السلطة الضرورية لأداء هذه الأنشطة
- 7- بطل هذه الأنشطة والوظائف والإدارات مع بعضها أفقياً ورأسياً من خلال علاقات السلطة والمسؤولية للوحدات المرتبطة رأسياً، وعلاقات التعاون للوحدات المرتبطة أفقياً.
- 8- سم الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف والسلطات والعلاقات
- 9- عداد الوصف والتوصيف للوظيفي لكل وحدة وظيفية
- 10- تحديد إجراءات القيام بكل وظيفة

فوائد التنظيم:-

يقدم التنظيم للمكاتب فوائد كثيرة منها:-

- 1- يحقق التنظيم الجيد أفضل استخدام للطاقات البشرية والامكانيات المادية المتوفرة.
- 2- يوحد التنظيم الجهود العاملة ويؤدي إلي علاقات سليمة ومرغوبة بين العاملين.
- 3- التنظيم الجيد يعطي كل موظف السلطة الضرورية للقيام بعمله.

- 4- يجعل التنظيم كل موظف في المكتبة قادر علي معرفة الانسطة التي يجب ان يقوم بها وكذلك معرفة موقعه ومكانه بالتنظيم العلم.
- 5- يعالج التنظيم مشكلة الازدواجية في العمل داخل المكتبة.
- 6- يساعد التنظيم في تيسير واجبات الادارة والمدراء، ويسهل عملية الاشراف والرقابة.

خصائص التنظيم الجيد بالمكتبات:-

يعتبر التنظيم الإداري أكثر وظائف الإدارة تطبيقاً في المكتبات، حيث يعمل علي تجميع للمسئوليات والوظائف، في وحدات معروفة، تساعد علي انجاز الأعمال، وبالتالي تحقيق الأهداف، واعتماد خطوط الاستشارات الفنية، وقنوات السلطة وابتكار أدوات للتنسيق، وتطوير المستويات التنظيمية عندما تنمو المكتبات.

ويجب ان يراعي التنظيم في المكتبات عدة أمور هامة، تجعل منه تنظيمًا جيدًا، وللتنظيم الجيد بالمكتبة عدة خصائص نجملها فيما يلي:-

- 1- **التوزيع الجيد للاعمال** : حيث يؤدي توزيع الاعمال توزيعاً جيداً إلي التنسيق بين الوحدات الادارية للمكتبة، منعا للتكرار والازدواجية وتصارع الأنوار، حيث يعد حسن التنسيق بين أعمال المكتبة دليلاً علي جودة التنظيم وفاعليته.
- 2- **الاتصال الفعال**: يجب أن يتضمن التنظيم في المكتبة شبكة اتصالات واضحة وفعاله تكفل تحقق المعلومات من أنني مراتب

التنظيم إلى المستويات العليا فيه وبالعكس، وذلك بسرعة فائقة وبدون عوائق.

3- الاستفادة من التخصص: حيث يساعد التنظيم الإداري الجيد للمكتبة، في تطبيق مبدأ التخصص في العمل، بأن يختص كل فرد بعمل ما يتعمق في معرفة تفاصيله، واستيعابه بدرجة كبيرة، وتملكه المهارة اللازمة للقيام به علي أفضل وجه، مما يساعد في تحقيق الأهداف المنشودة.

4- تحقيق التعاون بين العاملين: يوفر التنظيم الجيد علي تحمل الفرد لمسئولة إنجاز العمل المنوط به علي أفضل وجه، وبالتالي تتكون لدي الفرد روح التعاون في سبيل تحقيق الأهداف، حيث تجتمع منظومة الأعمال كلها علي اكمل وجه.

5- مراعاة الظروف الداخلية والخارجية للمكتبة : التنظيم الإداري الجيد هو الذي يراعي الظروف والتغيرات المحيطة بالمكتبة، ويضع الأساليب والطرق المناسبة للتعامل معها.

أنواع التنظيم في المكتبات:-

1- **التنظيم الرسمي:** وهو ذلك التنظيم التكويني الذي يحدد للعلاقات والمستويات للأعمال التي يقوم بها الفرد، ويوزع الاختصاصات، للوصول إلي بناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ويتوفر في التنظيم الرسمي ان يكون علي شكل هرم ذي قاعدة عريضة، تضم الوحدات علي المستوى التنفيذي، وهذه القاعدة تدعم التكوين الهرمي المتدرج لعل في شكل أقسام وإدارات، حتي قمة التنظيم

حيث تتركز سلطة شخص يمارس السلطة الإدارية العليا. وبأخذ التنظيم الرسمي عدة أشكال أهمها:

أ - التنظيم الرأسي:

ويعتبر هذا النوع هو الأكثر شيوعا بالمكاتب، حيث تتكون المكاتب من مستويات إدارية متعددة، ترتبط ببعضها ارتباطا رأسيا، ويتخذ التنظيم شكل الهرم، في قمة مدير المكاتب، ويليه مساعده، فرؤساء الأقسام. ويمتاز هذا النوع ببساطته وسهولة فهمه، فأركان المسئولية محددة، كما يمتاز أيضا بسرعة إتخاذ القرارات والبت في مختلف الأمور بشكل حاسم لأن سلطة الرؤساء فيه كبيرة.

ومن أبرز مميزات التنظيم الرأسي تركيز جميع السلطات في يد المدير، مما يحمله أعباء قد ترهق كاهله، كما تتطلب منه معرفة وثقافة، و تحتم عليه القدرة على فهم مختلف الأمور الإدارية والتفاعل معها، ويؤخذ عليه أيضا إغفاله لتقسيم العمل على أساس التخصص.

ب- التنظيم الوظيفي: ويرتكز التنظيم الوظيفي على أساس التخصص في تقسيم العمل وبالتالي تقسيم الأعمال في المكاتب إلى إدارات وأقسام ووحدات إدارية مختلفة تختص بكل منها بنشاط وظيفي محدد.

ومن مزايا التنظيم الوظيفي أنه يتيح تقسيم العمل على أساس.

ثالثاً: التوجيه:

وتهدف هذه الوظيفة إلى توجيه وإرشاد وتحفيز العاملين على نحو يساهم في ضمان تحقيق أفضل النتائج من خلال العمل اليومي المتشابك بين كل من الرؤساء والمرؤوسين في مختلف المستويات الإدارية، ولذلك فهي ترتبط بمهارات الاتصال والقيادة والدافعية.

ولا شك أن الوظيفة الأولى للمدير هي أن يوجه الآخرين، وتتوقف كفاءة الإدارة له على مدى مهارته في التوجيه، ويرى بعض الكتاب أن وظيفة التوجيه هي الوظيفة الإدارية الأولى على أساس أن المدير يمكن أن يعهد بكثير من أعباء الوظائف الأخرى إلى الغير، ولكنه لا يستطيع أن يتخلى عن مسؤولية التوجيه والعاملين ويربط البعض بين التوجيه والرقابة باعتبار أن الرقابة تحدد مدى التوجيه واتجاهاته، وكما سئرى في هذا المطلب فإن أهمية التوجيه تختلف باختلاف المواقف والظروف، كما تتداخل مع الوظائف الأخرى بحيث لا يمكن الإدعاء بأن أهمية وظيفة معينة تزيد بطريقة مطلقة عن غيرها من الوظائف الأخرى.

مفهوم التوجيه:

ويعني التوجيه توفير الإرشاد الذي يحتاج إليه الفرد لكي يمارس مسئولياته في العمل، ويمثل التوجيه أيضاً الاتصال بالمرؤوسين وإرشادهم عن كيفية أداء الأعمال بإصدار التعليمات وللشرح والوصف وضرب الأمثلة ورفع الحالة المعنوية للمرؤوسين، والالتزام بمفاهيم القيادة بهدف الحصول على تعاونهم الاختياري في تنفيذ الأعمال.

التوجيه هو الوظيفة الثالثة من الوظائف الرئيسية للمدير وببساطة يمكن تعريف للتوجيه بأنه عملية التأثير على سلوك الأفراد، لضمان تركيز جهودهم وتعبئة طاقاتهم حول الهدف المقصود فهو يتضمن استخدام السلطة والمسؤولية الحائز عليها المدير لأن حقه في السلطة ومكانته في السلك الوظيفي يجعل الآخرين يحترمون ما يصدر عنه من توجيهات وإشارات.

أوهو عملية يتم من خلالها إبلاغ الأفراد بما يجب عمله ومعرفة أو التأكد من أن كل فرد يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل المناط به.

والتوجيه ينطوي بصفة أساسية على عدد من العناصر هي:

- 1- تحديد واجبات الأفراد.
- 2- شرح إجراءات تنفيذ كل عمل.
- 3- التصحيح والإرشاد المستمر.
- 4- تشجيع الأفراد.
- 5- التأكد من تنفيذ أي إجراء تصحيح ثم وضعه بشأن حل مشكل أو علاج انحراف معين.
- 6- إصدار الأوامر والتعليمات.
- 3- وجود علاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوسين كأفراد أو جماعة.

أهمية التوجيه :

يستمد للتوجيه أهميته من كونه للوظيفة التي تعكس حسن أو سوء أداء العملية الإدارية كلها، فبعد أن يتم تحديد الأهداف وتوزيع الواجبات بوضع الفرد المناسب في المكان المناسب فلا بد من إعلام الأفراد وإرشادهم وتشجيعهم وقيادتهم نحو تحقيق الأهداف وهذه هي وظيفة التوجيه.

وإذا تمت للعملية الإدارية واكتملت بدقة فإن مسؤولية التوجيه تصبح سهلة وميسرة وأما إذا أختلت هذه العملية في إحدى مراحلها أولم تلقى العناية التي تستحقها فلا بد وأن ينعكس هذا الاختلال في وظيفة التوجيه فمثلا إذا لم توزع الواجبات على الأفراد والأقسام والإدارات لكي تسهم في تحقيق الأهداف والخطط فسوف يؤدي ذلك إلى ضعف الالتزام تجاه المنظمة ولتهرب من المسؤولية، كذلك تم شغل المراكز الإدارية لأفراد لا يملكون كفاءات ومؤهلات متناسبة مع واجباتهم فإن الأمل يصبح ضعيفا في تحقيق فعالية الأداء وبالتالي تتأثر وظيفة التوجيه.

وظيفة التوجيه وإن كان يتعين أداؤها جميع مستويات الإدارة إلى أن أهميتها تتزايد في المستويات الدنيا حيث تكون العلاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوسين (أفراد وجماعات) وحيث تتزايد أهمية التعليم والإرشاد وحيث تظهر فعالية قيادة الناس والتأثير فيهم لإنجاز الأهداف ففي هذا المستوى يتم اتصال المدير بالمرؤوسين مرات ومرات، حيث تمنح لهم الفرصة لتبادل الرأي في شأن مشاكلهم

الشخصية وظروفهم المعيشية بالإضافة إلى مشاكل العمل وطرق إنجازه بفاعلية.

مبادئ التوجيه:

1- مبدأ تجانس الأهداف: ينادي هذا المبدأ على أن فاعلية التوجيه تتوقف على وجود تجانس بين أهداف الأفراد وأهداف المؤسسة، لأن كل فرد يعمل على تحقيق أهدافه الشخصية من خلال عمله في المؤسسة، إلا أنه من المهم جدا تحقيق أهداف المؤسسة، فهذا يعني تحقيق أهداف العاملين بمعنى أنه تحققت أهداف المؤسسة فغدا ستعمل حتما على إشباع حاجيات الأفراد.

2- مبدأ وحدة الرئاسة : كما هو ملاحظ يعتبر هذا المبدأ أحد مبادئ التنظيم السابق ذكرها، وينص هذا الأخير على أنه لا يكون الفرد مرسوم لأكثر من رئيس واحد، وذلك منعا للاحتكاك وضمانا للإحساس بالمسؤولية الشخصية، لأن الأفراد يتجاوزون أكثر وأفضل تجاوب عندما يوجهون من طرف رئيس واحد.

الأسس العامة للتوجيه :

من واقع استعراض للمبادئ العامة للإدارة والتنظيم في السياق الخاص بتطور الفكر الإداري والتخطيط والتنظيم وغيرها من الموضوعات الأخرى تكمن بعض الأفكار التي تمثل أسس جيد الممارسة وظيفية للتوجيه على النحو المستهدف ومن بين هذه الأسس ما يلي :

1- ضرورة تحديد للهدف: حيث يمثل الهدف المحور الأساسي للتوجيه بأي نشاط داخل المنظمة أي أنه أساس توجيه الجهود المبذولة على مستوى الفرد والجماعة داخلها، وفي هذا الصدد تجدر الإشارة إلى ضرورة وجود اتفاق وتكامل بين أهداف المنظمة ذاتها.

2- وحدة للتوجيه : ووحدة الأمر أساس لتجنب التعارض في الأوامر والتعليمات الصادرة للمرؤوسين كأفراد أو كمجموعات.

3- ضرورة التعاون: بين الرؤساء والمرؤوسين وبين الزملاء في نفس المستوى التنظيمي فالتعاون هو دعامة أي عمل جماعي ناجح.

4- العدالة: في المعاملة مع المرؤوسين وضرورة بساء واتخاذ القرارات المرتبطة أي حالة من حالات التمييز في منح الثواب أو توقيع العقاب على أسس موضوعية.

5- تنمية مفهوم الرقابة الذاتية: كوسيلة لدعم الثقة بين الرئيس والمرؤوس من ناحية، وكذلك تنمية روح اللولاء والإخماس بالمسؤولية من ناحية أخرى.

أدوات التوجيه:

إن ممارسة وظيفة التوجيه يتطلب توافر عدة أدوات أو وسائل ومن هذه الأدوات والوسائل :

القيادة، الدافعية، الاتصال، إصدار الأوامر، اتخاذ القرار، التحفيز وتفويض السلطة وفي هذا الشأن يتأول هذا الجزء بشيء من

للتفصيل أهم الأدوات وذلك على النحو التالي :

- 1- القيادة: تعتبر القيادة إحدى الأركان الأساسية للتوجيه، ويقصد بها "فن التأثير في المرؤوسين لإكمال المهام المحددة لهم بكل إخلاص وحماس" ومن وجهة نظر النتائج فالقيادة هي " القدرة على حث وحفز الأفراد على إنجاز ما ترغب القيادة في تحقيقه"
ومن أهم الخصائص والسمات التي يجب أن تتوفر في المديرين كقادة:-

- 1- الحق في منح الثواب أو الحوافز للأداء المرضي والجيد.
 - 2- الحق في توقيع العقاب.
 - 3- القوة الشرعية أو القانونية.
 - 4- القوة المرجعية ويقصد بها القوة التي تجعل الآخرين يرغبون في تقليد نمط السلوك الخاص بشخص آخر.
 - 5- القوة للناجمة عن الخبرة أو التخصص والمهارة والمعرفة.
- 2- الدافعية : وهي المؤثر الداخلي الذي يحرك ويشطط ثم يوجه السلوك الإنساني نحو تحقيق أهداف معينة.
- وللإجابة عن مشكلة الدافعية وبطريقة علمية يجب على إدارة المؤسسة خلق جو من الأمان والاستقرار والثقة في نفوس العاملين وعليها أيضا وضع أهداف سليمة وهيكل تنظيمي متوازن يعمل على تحديد الوظائف والتنسيق الفعال بين أجزاء العمل، كما عليها من جهة

أخرى تطبيق وسائل رقابية كافية غير مبالغ فيها، وهذا كله من أجل خلق السلوك السلبى للفرد، والعمل على رفع معنوياته في أداء العمل.

3- الاتصال لا يتوقف نجاح المؤسسة على كفاءة أفرادها فقط، وإنما أيضا على التعاون القائم بينهم ومدى تحقق العمل الجماعي، وهو ما يمثل عملية الاتصال، حيث يقوم الاتصال بدور نقل المعلومات والأفكار والاتجاهات والمشاعر بين الأفراد، لذلك يشار إلى الاتصال بأنه شبكة تربط كل أعضاء التنظيم.

ويتوقف النجاح في مجال التسيير إلى حد كبير على مقدرة المدير على تفهم الأفراد من جهة وعلى مقدرتهم على تفهم المدير من جهة أخرى ولا يتفق هذا إلا بالاتصال والذي بواسطته يتم توجيه النشاط في أي تنظيم مهما كان نوعه، ولأن نقل المعلومات من فرد لآخر يعتبر من الضروريات الجوهرية لما يحدثه من تعديل وتغيير في السلوك وتحقيق للأهداف ويساعد الاتصال الجيد على أداء الأعمال بطريقة أفضل.

4- اتخاذ القرار : تلعب القرارات دورا كبيرا في إقناع الأفراد لما يجب عمله لتحقيق الأهداف ليس هناك وسيلة للترغيب من ذلك الذي يجعل القائمين بالتنفيذ يحسون أن القرار قرارهم، ولم يأتي ذلك إلا بإشراكهم في عملية اتخاذ القرار، فلا يجوز فقط أن يكون القرار مصمما لمساعدة المدير على القيام بعمله بطريقة أسهل وأفضل بل يجب أن يساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم وأن يعاونهم في العمل لأن القرار يؤثر على أعمال الأفراد.

رابعاً: الرقابة-

تهدف هذه الوظيفة إلى التأكد بأن الأداء الفعلي يسير حسب الخطط الموضوعة على نحو يؤكد مدى الإتجاه نحو الهدف، ومن ثم يكمن تصحيح المسار عن طريق إكتشاف الانحرافات وتحديد مواطن الخلل والعمل على تلافي أسبابها باتخاذ إجراءات لتصحيح المناسبات ومواجهتها بالأسلوب الملائم.

وإذا كانت وظيفتي التخطيط والتنظيم تختص بتحديد الأهداف، وتوفير المواد اللازمة لتنفيذ هذه الأهداف، ولكن التخطيط والتنظيم لا يكفيان، وإنما يجب على الإداري أن يتأكد أن الأهداف قد أمكن بلوغها وهذه هي وظيفة الرقابة، فالرقابة هي الوظيفة التي تختص بالتحقق من أن الأهداف والخطط والسياسات والإجراءات أمكن تنفيذها كما سبق تحديدها، ومن هنا ترتبط وظيفة الرقابة بوظيفة التخطيط وحتى يمكن إكتشاف الانحرافات وتحديد المسؤول عن الإنحراف، لابد من تحديد واضح للمسؤولية أو الواجبات وبذلك ترتبط وظيفة الرقابة بوظيفة التنظيم.

مفهوم وظيفة الرقابة :

الرقابة تعني متابعة تنفيذ الأعمال والخطط باستمرار، ومحاولة إكتشاف الانحرافات عن الخطط والأهداف الموضوعة، والعمل على تحديد أسباب الانحرافات وتهدف للرقابة التي مطابقة التنفيذ على الخطة والقرارات الصادرة، وتشمل الرقابة على الاموال والموارد والألات والجودة والوقت.

والرقابة بهذا المعنى هي وسيلة الإدارة التي متابعة التنفيذ والتحقق من ان الانشطة تتم وفقا للخطط الموضوعه، وان القرارات تنفذ تنفيذًا سليماً، وان الاهداف المرغوبه سوف تتحقق. ويفضل ان تكون الرقابة لثناء وبعد التنفيذ حتي يتم للكشف عن الانحرافات في حينها.

اهداف الرقابة:

الهدف الاول للرقابة هو خدمة الإدارة ومساعدتها في ضمان أن الأداء يتم وفقا للخطط الموضوعه ولكن هناك عدة أهداف جانبية هي:

- 1- الحرص على تحقيق الأهداف المسطرة من قبل التخطيط فالرقابة شديدة الارتباط به وهما وجهتان لعملية واحدة.
- 2- التأكد من تنفيذ المهام المخططة ومعرفة مدى تنفيذ الواجبات الموضوعه كمهمة ينبغي إتمامها.
- 3- معرفة الأخطاء في الوقت المناسب واكتشاف النقص ومعرفة مواضع نشوء الصعوبات وكذا أسبابها بغية إزالتها بأقصى سرعة وبدون تأخير حتى يتواصل ويستمر نشاط المؤسسة.
- 4- تعميم الخبرات الجيدة أي معرفة أماكن تحقيق النجاح واستخلاص النتائج المطلوبة من ذلك بغية تعميم هذه النجاحات على أماكن أخرى في المؤسسة.

خطوات الرقابة :

إن خطوات الرقابة لا تختلف باختلاف الشيء الذي تراقبه فهي نفسها في كل الحالات وتتمثل هذه الخطوات في :

أ - تحديد المعايير الرقابية :وهي المقاييس الموضوعية والمستخدمة لقياس النتائج الفعلية، بحيث تتمثل الأهداف التخطيطية للمؤسسة لوإحدى إداراتها والتي تعبر عنها بشكل يجعل من الممكن استخدامها لقياس التحقيق الفعلي للواجبات المعايير هذه تأخذ عدة أشكال قد تكون مادية، معايير تكلفة، معايير إيرادات، معايير غير ملموسة.

ب - قياس الأداء : أي قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير المسبقة ووضعها، لذلك يجب التعبير عن الأهداف بشكل كمي لوكيفي حتى تصبح بمثابة معايير تستخدم لقياس أداء كل مركز في هيكل التنظيم.

ت - تصحيح الانحرافات : في هذه الخطوة يتبين ما إذا كانت المعايير قد وضعت بطريقة تعكس هيكل التنظيم وتعبر عنه تعبيراً سليماً وفي نفس الوقت إمكانية قياس الأداء طبقاً لهذه المعايير، حتى تصحح الانحرافات وتطبق الإجراءات التصحيحية.

أنواع الرقابة:

هناك العديد من التقسيمات التي يمكن استخدامها لتصنيف الرقابة وهذا الآن أهمها:

أ - الرقابة حسب المستويات الإدارية : نفرق بين ثلاثة أنواع مختلفة

داخل المؤسسة حسب المستويات الإدارية وتتمثل فيما يلي:

1- الرقابة على مستوى المؤسسة : يسعى هذا النوع من الرقابة

إلى محاولة تقييم الأداء الكلي للمؤسسة وأجزاء هامة منها

خلال فترة زمنية معينة. وعلى هذا يتحدد إلى أي مدى تقوم

المؤسسة كوحدة واحدة لتحقيق الأهداف الموضوعية سلفاً

ومدى الرقي في الأداء الكلي لأنشطتها ومن المعايير

المستخدمة في هذا النوع الرقابة، معدل العائد على

الاستثمار، الربحية، حصة المؤسسة في السوق..... الخ.

2- الرقابة على مستوى العمليات: ويخص هذا النوع من

الرقابة الأداء اليومي للعمليات اليومية المختلفة في كافة

الأنشطة داخل المؤسسة ويتم في هذا الموضوع تحديد

الانحرافات عن المعايير الموضوعية واتخاذ الإجراءات

التصحيحية ومن المعايير المستخدمة في هذا النوع: إجمالي

عدد الوحدات المنتجة إلى عدد الساعات التشغيلية لآلات

لمعرفة مدى فاعلية ساعة التشغيل للآلة.

3- الرقابة على مستوى الأفراد : يختص هذا النوع من الرقابة

بمحاولة تقييم أداء الأفراد والرقابة على نواتج أعماله

وسلوك أدائه. ومن المعايير المستخدمة في هذا النوع:

ميزانية الحوافز إلى عدد العمال لتوضيح نصيب العامل

الواحد من الحوافز، وينتج استخدام مثل هذه المعايير محاولة
زيادة مهارة الأفراد عن طريق تحفيزهم أو تدريبهم.

ب- الرقابة حسب توقيت حدوثها : إن الوقت الذي يتم فيه تنفيذ
وظيفة الرقابة يعتبر عملاً هاماً في تصميم للنظام الرقابي الفعال
ونميز ثلاثة أنواع من الرقابة من حيث توقيت حدوثها:

1- الرقابة التنبؤية : هي تحديد المشكل قبل حدوثه، فالرقابة
ينظر إليها كنظام للتغذية العكسية بمعنى أن الخطوات
التصحيحية التي تتخذ نتيجة لمقارنة الأداء الفعلي بالأداء
المخطط، يتم من خلال إجراء التعديلات في طريقة الأداء
أو الخطط أو الأهداف.

2- الرقابة المتزامنة : يقوم هذا النوع من الرقابة بتصحيح
الانحرافات عن المعايير كما تحدث في نفس وقت التنفيذ أو
في وقت لاحق بفترة قصيرة، والميزة الأساسية في هذا
النوع هو تحديد المشاكل قبل أن تتفاقم وتسبب خسائر كبيرة
للمؤسسة، وتتعامل هذه الرقابة في المؤسسات التي تعتمد
على الآلية والعمليات الإنتاجية.



الفصل الثالث

الاتصال الاداري

تعريف الاتصال:-

يعرف قاموس إكسفورد الاتصال بأنه " نقل وتوصيل وتبادل الأفكار والمعلومات بالكلام أو الكتابة أو بالإشارة "وتعرف جمعية إدارة الأعمال الأمريكية الاتصال بأنه " أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعنى " .

ويعرف الاتصال " بأنه عملية نقل المعلومات من شخص لآخر على شكل حقائق وأفكار أو مشاعر لتمكين أطراف الاتصال من تفهم نواياهم وأهدافهم.

ونستخلص من التعريف السابقة إلى أن الاتصال في طبيعته يتسم بالمسمات التالية :-

- الاتصال مسبب، فلا بد من أسباب لمزولته وأحداثه .
- الاتصال مدفوع، حيث يرتبط بدوافع الأفراد ومثيرات تلك الدوافع .
- الاتصال موجه، وذلك نظراً لتوجيهه تجاه هدف معين .
- الاتصال حركي، وذلك نظراً للاستمرارية في مزولته .
- الاتصال اجتماعي، نظراً لارتباطه بمكونات السلوك الإنساني .
- الاتصال تفاعلي، وذلك نظراً لعلاقات التداخل والتأثير والتأثر .

أهمية الاتصال الإداري:-

يعتبر الاتصال في غاية الأهمية بالنسبة للمنظمات العامة، والاتصال في حد ذاته ليس غاية، وإنما وسيلة فعالة تساعد على

تحقيق الأهداف والخطط والتنفيذ الفعال للتخطيط الإداري، وكذلك تحقيق الرقابة الإدارية من خلال قنوات ووسائل الاتصال. كما أن الاتصال الجيد يساعد على أداء الأعمال بطريقة أفضل كما هو مخطط لها كما يساعد على كسب ثقة الأفراد والجماعات داخل المنظمة خصوصاً عند إجراء التغيير في أساليب العمل وأعمال تطويرية كلية أو جزئية. كما أن الاتصال للفعال يعتبر وسيلة لتحفيز الآخرين في العمل حيث أن نجاح المنظمة يعتمد بشكل كبير على فعالية الاتصال فيها .

وتتبع أهمية الاتصال من الوقت الذي يستغرقه المديرون والعاملون في القيام بعملية الاتصال حيث أظهرت إحدى الدراسات ما يلي :-

- الاتصال يستغرق ما بين 75%-90% من ساعات العمل اليومية، وفي ضوء تلك الدراسة وزع وقت الاتصال على النحو التالي :-

- 50% من وقت الاتصال في الاستماع .
- 35% من وقت الاتصال في المحادثة .
- 10% من وقت الاتصال في القراءة .
- 5% من وقت الاتصال في الكتابة..

عناصر الاتصال :-

تتضمن عملية الاتصال المكونات التالية :-

1- المرسل (المصدر) :-

يقصد به الشخص أو الأفراد أو المنظمة التي ترغب في نقل المعلومات والآراء أو الاتجاهات أو القيم إلى فرد أو مجموعة من الأفراد أو بغرض التأثير عليهم ومعرفة مدى الاستجابة

2- الترميز :-

والمقصود بذلك وضع الرسالة في شكل مفهوم يفهمه المستلم كالكلمة المنطوقة أو المكتوبة. وينبغي للمرسل للرسالة أن يقرر كيفية نقل الرسالة هل ستكون شفوية أم مكتوبة، أم الإثنتين معاً ؟ وهذا يتحدد بأمرين

(أ) أهمية الرسالة.

(ب) إمكانية إساعة فهم الرسالة.

مثال ذلك إذا كانت الرسالة مهمة ومعقدة فإن الاتصال الشفوي المتبوع برسالة مكتوبة يعتبر أمراً هلاماً في توضيح الرسالة.

3- الرسالة :-

ولعني مجموعة المعلومات أو الأفكار أو الاتجاهات أو المشاعر أو التعليمات التي يريد المرسل نقلها إلى المستقبل وقد تنقل الرسالة إلى فرد أو مجموعة من الأفراد أو المنظمة بكاملها .

4- القناة الاتصالية :-

هي الطرق الحقيقية التي يتم من خلالها نقل الرسالة، كرسالة، أو مذكرة، أو لوحة للنشرات، أو الكلام الشفوي. ويلاحظ أن طريقة الترميز هي التي تحدد القناة التي ستستخدم لهذا الغرض .

ولاختيار إحدى القنوات من المفيد أن نأخذ في الاعتبار المعايير التالية:-

- 1- ما مدى تعقيد الرسالة ؟ هل هناك احتمال أن يساء فهمها ؟
 - 1- هل من الضروري وجود معلومات مرئية ؟
 - 2- هل من المحتمل أن يكون هناك رفض أو مقاومة للرسالة؟
 - 3- ما مدى أهمية سرعة (توقيت) الرسالة؟
- 5 - فك الرموز:-

عند تعلم الرسالة تمر في مرحلة فك رموزها، فتترجم وتعطى معنى من قبل المستلم، وإذا تعذر فك رموز الرسالة بشكل ملائم فإن يتم فهمها من قبل المستلم.

6- المستقبل:-

وهو للشخص أو الأشخاص الذين أرسلت لهم الرسالة، والمستلم مثل المرسل، معرض للعديد من التأثيرات التي يمكن أن تؤثر على فهم الرسالة.

7- التشويش:-

ويعرف أيضاً بمعوقات الاتصال ويشير إلى أي نوع من التدخل الذي يمكن أن يؤثر في فهم رسالة المرسل. وهي تشير أيضاً إلى التأثيرات الكثيرة كالاتجاهات والمفاهيم والتحيزات والعوائق الإنفعالية القائمة بين المرسل والمستلم.

8- المعلومات المرتدة :-

وهو ما يشير إلى وصول الرسالة من المرسل إلى المستلم فيعرف بعملية ارتداد المعلومات وإرجاعها. ويمكن أن يكون هذا على شكل إجابة (حيث تبدأ العملية مرة ثانية من جديد)، أو أنها تأخذ شكلاً سلوكياً يصف مدى فهم الرسالة المرسلة.

أنواع الاتصال :

واضعو نظريات الاتصال يصنفون الاتصال إلى عدة أنواع وذلك في ضوء أغراض وأهداف الاتصال وهي كالآتي :-

1- الاتصال الرسمي

وهو الاتصال الذي يحدث من خلال القنوات الرسمية في الجهاز الإداري والذي يمسير وفق خطوط السلطة ويسعى إلى تحقيق أهداف الجهاز.

2- الاتصال غير الرسمي

وهي الاتصالات التي تحدث خارج خطوط السلطة وتحدث طبقاً لرغبة الأفراد في تبادل الأفكار والآراء والاتجاهات والمشاعر

وتسعى إلى تحقيق الأهداف الشخصية. ويعتبر الاتصال غير الرسمي مكملاً للاتصال الرسمي إذا أُصن استخداماً.

الاتصال من حيث الاتجاه :-

1- الاتصال ذو الاتجاه للوحد :-

وهو الاتصال الذي يحدث من طرف واحد فقط (المرسل) دون وجود معلومات مرتدة.

2- الاتصال ذو الاتجاهين :-

وهو الاتصال الذي يحدث بين طرفي الاتصال (المرسل والمستقبل).

الاتصال من الناحية التنظيمية :-

1- الاتصال الداخلي :-

وهي الاتصالات الرسمية التي تحدث داخل الجهاز الإداري اتصال إدارة بإدارة أو قسم بقسم أو للمركز الرئيس بالفروع.

2- الاتصال الخارجي :-

وهو الاتصال التي يحدث بين جهاز وجهاز آخر سواء في نفس المنطقة أو في منطقة أخرى.

3- الاتصال الهابط :-

وهي الإتصالات التي تجريها الإدارة مع مختلف العاملين في المنظمة. وتأخذ طابعاً رسمياً، وتتدفق المعلومات من أعلى إلى أسفل على شكل توجيهات وتعليمات ... الخ.

4- الاتصال المساعد :-

وهي الاتصالات التي تجريها للمستويات الإدارية أو العاملون مع المستويات الإدارية الأعلى منها إدارياً. ويعبر هذا النوع من الاتصالات عن رغبات وأفكار وآراء وشكاوى العاملين .

5- الاتصال الأفقي :-

وهي الاتصالات التي تحدث بين الإدارات والأقسام والوحدات والتي في مستوى إداري واحد بهدف تبادل المعلومات والتنسيق فيما بينها.

6- الاتصال المائل :-

وهي الاتصالات التي تحدث بين رؤساء الإدارات ومرؤوسين لا يتبعونهم بهدف التنسيق ومتابعة المشاريع لاختصار قنوات الاتصال.

مبادئ الاتصال الفعال:

يكون الاتصال فعالاً عندما يحقق الهدف منه، فعندما تقوم بالاتصال ينبغي أن يكون هدفك واضحاً محدداً حتى تستطيع التأثير على المرسل إليه، وفيما يلي نقدم بعض المبادئ أو النصائح التي تساعدك في أن تكون متصلاً بارعاً أكثر فاعلية وتأثيراً:-

1- ليكن هدفك من الاتصال محدداً: وهذا يعني أن تحدد للمرسل إليه ما ينبغي فعله أو ماذا تريد منه.

- 2- ليكن هدفك من الاتصال مقبولاً: بمعنى أن لا يتعارض الهدف الذي تسعى إليه مع قيم ومعتقدات المرسل إليه، فكلما كان قبول المرسل إليه للهدف عالياً كان الاتصال أكثر فعالية .
- 3- أجعل هدفك ذا نفع وفائدة للمستقبل: فكلما كان هدفك يحقق نفعاً وفائدة للمرسل إليه كان تفاعله معك أكثر. وتكون الأهداف ذات نفع وفائدة للفرد عندما لمدته بمعلومات يكون بحاجة إليها أو لتحقيق له نفعاً مادياً أو معنوياً.
- 4- لا تجعل أهدافك من الاتصال صعبة: ليكن أهدافك فيها شيء من التحدي وليست صعبة للمتل. أي ينبغي أن تكون أهدافك من الاتصال في استطاعة المستقبل للرسالة.
- 5- يجب أن يكون هدفك قابلاً للقياس: وهذا يعني أن هدفك يجب ترجمته إلى أرقام يمكن قياسها.
- 6- حدد للمرسل الأسلوب الذي ينبغي أن تعمل به: فإذا كان المرسل إليه صديقك في العمل أو خارج العمل وتود تكليفه بعمل ما يكون غير مألوف لديه. فالأفضل أن تحدد له الأسلوب الذي ينبغي عليه اتباعه في أداء المهمة.
- 7- شجع المرسل إليه على توجيه أسئلة: وذلك عن طريق مراقبة الاتصال غير اللفظي وتشجيعه على الاستفسار عما قد يكون غير واضح لديه.
- 8- تابع تنفيذ رسالتك: وذلك بالتأكد من فهم المرسل إليه لمضمون رسالتك (إذا كانت مكتوبة) وذلك بالاتصال به هاتفياً أو مقابلته.

9- اعمل على تنمية الثقة بينك وبين المرسل إليه: وذلك بمطابقة الأفعال بالأفعال.

وسائل الاتصال التحريرية

أول التقرير

تعريف التقرير :

يعرف التقرير بأنه وسيلة اتصال خاصة توصف موضوعاً معيناً متضمنةً حقائق وبيانات ومعلومات تعرض على القارئ من أجل اتخاذ توجيه أو قرار معين، وقد تكون شفوية أو تحريرية.

أهداف التقرير :

تعتبر التقارير وسيلة فعالة للاتصال ونقل المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة. وتحقق التقارير الأهداف التالية:

1- تفسير ظاهرة معينة.

2- عرض أفكار جديدة.

3- توفير معلومات لاتخاذ للقرارات.

4- دراسة مشكلة في العمل.

5- عرض نتائج موضوع ما.

فوائد التقارير

تتلخص فوائد التقارير وخاصة الإدارية لتحسين العمل

الإداري من حيث:-

1- تعتبر وسيلة لإيصال المعلومات.

2- تساعد على التخطيط المستقبلي.

3- توفر معلومات مرجعية.

4- تكشف عن سير العمل.

5- تعتبر مصادر معلومات ثابتة.

6- تعتبر وسيلة لتبادل المعلومات.

أنواع للتقارير

لا يوجد نسق متفق عليه بين المهتمين بموضوع كتابة التقارير لتحديد أنواع التقارير حسب تصنيف محدد حيث يتم تصنيف التقارير حسب معايير مختلفة من:

- من حيث الموضوع :-

التقارير التحليلية : وتعد هذه التقارير لبحث مشكلة أو موضوع مستعينا بالبيانات والمعلومات وربطها وعادة تتسم هذه التقارير بالتوجيه أو بقرار أو إجراء معين.

التقارير الإخبارية: وهو كما يحمله الاسم من معنى، وهدفه إخبار القارئ عن موضوعات معينة إذ لا تتضمن مناقشة أو تحليل مثال ذلك التقارير السنوية لسير العمل.

التقارير التفسيرية : وعادة تكتب لتفسير الأرقام والبيانات الكمية وتفسير كاتب التقرير.

- من حيث الحجم:-

تقارير قصيرة، وتقارير متوسطة الحجم، وتقارير كبيرة الحجم. ويتوقف حجم التقرير على الموضوع والهدف وتعد أفضل التقارير التقارير التي تعني بالعرض الذي كتبت من أجله. وتعتبر التقارير الصغيرة أكثر أنواع التقارير استخداماً في المنظمات الإدارية على شكل نماذج مثل تقارير التقييم لأداء الموظفين والمذكرات الداخلية وتتكون عادة من صفحة أو صفحتين ولا تتعدى في الغالب ثلاث صفحات.

- من حيث المدة الزمنية:-

التقارير الدورية: وهي التقارير التي تعد على فترات زمنية منتظمة بهدف تدفق مستمر للمعلومات في فترات زمنية معينة سواء كانت يومية أو أسبوعية أو شهرية ... الخ.

التقارير غير الدورية: وهي تقارير تعد عندما يكون هناك ضرورة لذلك.

نصائح تساعد على كتابة التقارير:

قبل البدء في تحديد خطوات إعداد التقارير نقدم مجموعة من النصائح وخصوصاً للكتاب المبتدئين وهي:

1- الكتاب المبتدئون هم أكثرهم تردداً.

2- حدد زمناً معيناً لإنهاء المهمة.

3- ابدأ الكتابة دون توقف.

4- عدم العودة للمراجعة أثناء الكتابة.

5- ابدأ بالأجزاء للجاهزة أثناء الكتابة.

6- توقف في مكان بإمكانك الرجوع إليه.

7- أترك فراغات بين الأسطر.

8- أنشر ما تكتبه خلال مراحل الكتابة لتحصل على المعلومات المرندة.

خطوات إعداد التقارير :

يسبق كتابة التقرير القيام بعملية التخطيط بمعنى التفكير فيما تريد أن تكتبه وتتمثل هذه العملية في القيام بالخطوات التالية:

1- تحديد هدف التقرير (منهجية التقرير)

وهنا يجب على كاتب التقرير تحديد المنهجية التي سوف يعتمد عليها في كتابة التقرير هل هو تقرير إخباري أو وصفي أو تحليلي أو تفسيري ... الخ وهو مزيج من العديد من المنهجيات.

2- تحديد الموضوع أو المشكلة وأبعادها

يعتبر تحديد المشكلة أو الموضوع من الخطوات الهامة في إعداد التقارير، ولابد من وضوح المشكلة أو الموضوع الذي من أجله سيكتب التقرير حيث أنها هي السبب المباشر في كتابة التقرير. ويجب أن تكون لدى الكاتب قناعة بوجود المشكلة وتحديدها وتحليلها.

ويتعين على كاتب التقرير أن تكون لديه فكرة كاملة وواضحة عن المشكلة بحيث يمكنه تحديد الهيكل العام. ومن واقع تصوره لأبعاد المشكلة يمكنه البحث عن العوامل المسببة لها والمؤثرة فيها.

2- إعداد الهيكل العام للتقرير

حتى يمكن عرض موضوعات التقرير عرضاً منتظماً، بحيث يمكن تحليلها واستخلاص النتائج والوصوص، إلى المقترحات بطريقة علمية سليمة، لابد من تحديد الهيكل العام للتقرير قبل البدء بالكتابة. وتحديد الهيكل العام للتقرير يحقق المزايا التالية:-

- 1- العرض المنظم والمنطقي للأفكار .
- 2- إعطاء كل جزء من التقرير الاهتمام اللازم .
- 3- تحديد الوقت والجهد اللازم للانتهاء من التقرير .
- 4- تساعد على جمع المعلومات .

وينبغي على كاتب التقرير عند إعداد الهيكل العام للتقرير إتباع الآتي:-

- 1- تحديد البنود الرئيسية في موضوع التقرير وترتيبها ترتيباً منطقياً متسلسلاً .
- 2- تحديد البنود الفرعية التي سيتعرض لها في كل بلد من البنود الرئيسية، وترتيب النقاط الفرعية لكل بلد.
- 3- ترقيم البنود الرئيسية بإحدى طرق الترقيم بحيث تكون في تسلسل، وترقم نقاط كل بلد على حدة بحيث تكون متسلسلة فيما بينها على النحو التالي:-

مثال الترقيم:

أولاً: البند الأول وينقسم إلى:

1/1 النقطة الأولى في البند الأول.

2/1 النقطة الثانية في البند الأول.

3/1 النقطة الثالثة في البند الأول.

وبعد الانتهاء من إعداد الهيكل العام المبدئي للتقرير بطرح

كاتب التقرير الأسئلة التالية والإجابة عليها وهي:

1- هل البنود الرئيسية مرتبة ترتيباً منطقياً ؟

2- هل نقاط كل بند من البنود مرتبة فيما بينها بطريقة متسلسلة ؟

3- هل يوجد تكرار أو ازدواجية في البنود الرئيسية أو الفرعية ؟

4- هل تفرعت البنود الفرعية من البنود الرئيسية ؟

5- هل تم ترتيب البنود وفقاً لمستوى الأهمية ؟

فإذا كانت الإجابة بنعم على هذه الأسئلة فإن الهيكل العام

للتقرير قد أعد بصورة سليمة.

4- جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وترتيبها

بعد الانتهاء من إعداد الهيكل العام للتقرير يستطيع كاتب

للتقرير البدء فوراً في جمع البيانات والمعلومات اللازمة لكتابة

التقرير.

وحتى يمكن لكاتب التقرير أن يقوم بعملية جمع البيانات والمعلومات الخاصة بموضوع التقرير بكل دقة وعناية مع ترتيبها وتنظيمها بالطريقة التي يمكن الاستفادة منها، يجب أن يكون ملماً بالآتي:-

مصادر البيانات والمعلومات:-

إن أهم المصادر التي يمكن عن طريقها الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لكتابة التقرير هي:

- 1- الوثائق الموجودة في المنظمة.
- 2- الكتب والمطبوعات التي تصدر من المنظمة.
- 3- البحوث والدراسات السابقة.
- 4- خبرة كاتب التقرير.
- 5- استمارات الاستقصاء.
- 6- الأشخاص المتخصصون في موضوع التقرير.

طرق جمع البيانات والمعلومات:-

توجد طرق متعددة لجمع البيانات والمعلومات ومن أهمها:-

1- القراءة:-

تعتبر القراءة من أهم وسائل جمع البيانات والمعلومات، اللازمة لكتابة التقارير، ومن المصادر الموجودة لجمع المعلومات والبيانات الوثائق الموجودة في المنظمة والصحف والمجلات ... الخ.

2- الملاحظة:-

يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الملاحظة وذلك بالنظر إلى الأشياء التي يمكن ملاحظتها بالحواس، مع توافر الخبرة الفنية اللازمة للملاحظة.

3- المقابلة الشخصية:-

تعتبر المقابلة من الطرق الشائعة لجمع البيانات والمعلومات، وهي وسيلة ضرورية لجمع البيانات وخصوصاً عندما يراد الحصول على البيانات والمعلومات من أشخاص لا يلمون بالقراءة أو من أشخاص متخصصين في موضوع التقرير.

4- الاستقصاء (الاستبانة)

الاستقصاء أسلوب وأداة لجمع البيانات والمعلومات، يتضمن مجموعة من الأسئلة والاستفسارات المدونة ويطلب من المبحوثين الإجابة عليها كتابة أو لفظاً.

ويعتبر الاستقصاء من أكثر طرق جمع البيانات والمعلومات انتشاراً واستخداماً، ويرجع ذلك لإمكانية إيصاله إلى أعداد كبيرة من العينات المدروسة في وقت واحد وبصيغة موحدة.

ترتيب وتنظيم البيانات والمعلومات:-

إن عملية ترتيب وتنظيم البيانات والمعلومات تقتضي تصنيفها وفقاً للبنود الرئيسية والفرعية والثانوية في الهيكل العام للتقرير. وحتى يمكن تحقيق ذلك، يجب إتباع الآتي:-

1- وضع البيانات والمعلومات التي تم جمعها على بطاقة ويكتب في أعلى كل بطاقة اسم البند الرئيسي أو الفرعي أو التسلسلي التي تتعلق بها هذه البيانات الموجودة على البطاقة.

2- ترتيب البطاقات وتنظيمها وفقاً للهيكل العام للتقرير.

تفسير المعلومات وتحليلها:-

يقوم كاتب التقرير في هذه المرحلة بتحليل ودراسة البيانات والربط بينها بهدف استخلاص النتائج وتقديم التوصيات. وتختلف أساليب تحليل البيانات والمعلومات باختلاف نوع البحث أو الدراسة التي يعرض لها كاتب التقرير والأسلوب المستخدم في البحث.

ويجب على كاتب التقرير عند استخلاصه للنتائج ملاحظة أن تكون النتائج التي يتوصل إليها منطقية بعيدة عن التحيز وواضحة ودقيقة.

كتابة مسودة التقرير:-

بعد جمع وتحليل المعلومات التي شتملها التقرير يكتب مسودة التقرير، وعند كتابة التقرير لا يتطلب من معد التقرير أن يكون حريصاً على إخراجها بشكل جيد أو التركيز على اللغة في هذه المرحلة، لأن كتابة المسودة ما هو إلا تجميع أفكار وسيتم مراجعتها أكثر من مرة. وليس المقصود هنا إهمال الكتابة بلغة سليمة ولكن لا يكون أسلوب الكتابة عائقاً للإيجاز في هذه المرحلة.

مراجعة مسودة التقرير وتنظيمها:-

بعد الإنتهاء من إعداد المسودة يجب قراءتها أكثر من مرة
لتحقيق الأهداف التالية:-

- 1- إعادة ترتيب المعلومات بطريقة منطقية ومتسلسلة.
- 2- تحديد النواقص مقارنة بهدف التقرير والغرض منه.
- 3- تصحيح الأخطاء اللغوية.
- 4- مراجعة التقرير مراجعة شاملة.

تحرير التقرير:-

بعد الإنتهاء من كتابة مسودة التقرير وإجراء التعديلات
اللازمة عليها يتم تحرير التقرير بناءً على المسودة. ويجب على
كاتب التقرير التأكد من أن للتقرير يفي بالغرض.

طباعة التقرير:-

مع توفر تكنولوجيا الحاسب الآلي في وقتنا الحاضر يجب أن
يكون للتقرير مطبوعاً. كما يجب مراعاة الخطوط الملائمة ويفضل
أن لا يقل حجم الخط عن مئتين درجة ولا يزيد عن مئتين
أربع عشرة درجة، أما العناوين فيمكن أن تكتب بخطوط أكبر حسب
تدرجها.

خصائص التقرير الجيد:-

حتى يحقق التقرير الهدف الذي وضع من أجله لا بد من توافر
خصائص التقرير الجيد من حيث:-

1- الناحية الموضوعية .

2- الناحية الشكلية .

1- الناحية الموضوعية:-

يقصد بالجوانب الموضوعية في التقرير أسلوب كتابة التقرير ولا يشمل طريقة تنسيق وإخراج التقرير التي سيتم التطرق إليها لاحقاً في الجوانب الشكلية في إعداد التقرير.

ولتحقيق الناحية الموضوعية في التقارير يجب الإيفاء بالعناصر التالية:-

1/1 تحديد قارئ التقرير:-

من المهم أن يحدد معد التقرير قبل إعداده الفرد أو الأفراد الذين سيقروون التقرير، لكي يتم إعداده بما يتلاءم وتخصصاتهم وخبراتهم ومستوياتهم العلمية. والهدف من ذلك هو تقديم التقرير بطريقة مفهومة للقارئ المستهدف. وعلى كاتب التقرير طرق الأسئلة التالية:-

1- من هم قراء التقرير؟

2- ما هي الأسباب التي دعت إلى كتابة التقرير؟

3- ما هي النقاط التي يرغب القارئ في معرفتها؟

4- ما هي خلفياتهم عن موضوع التقرير؟

2/1 حجم التقرير:-

يتوقف حجم التقرير على الآتي:-

- 1- الفترة الزمنية التي يقطعها التقرير.
 - 2- المستوى الإداري الذي سيرفع إليه التقرير.
 - 3- الموضوعات التي سيتم التحدث عنها في التقرير.
- وهناك اعتقاد خاطئ أنه كلما كبر حجم التقرير زادت أهميته.

3/1 الإيجاز:-

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم لجريير بن عبد الله البجلي: ((إذا قلت فلوجز، وإذا بلغت حاجتك فلا تتكلف)) والمقصود بالإيجاز في التقارير تأدية المعنى بلفظ قليل مع وفائه بالغرض. وهذا يعني حذف كل ما هو غير ضروري.

4/1 الإقناع:-

يقصد بالإقناع عرض للبيانات والمعلومات بالطريقة التي تساعد على تصديق القارئ لها. والإقناع يقتضي من كاتب التقرير ذكر الحقائق فقط، وتجنب ذكر البيانات والمعلومات غير الحقيقية. وحتى يتمكن كاتب التقرير من تحقيق الإقناع للقارئ لابد له من أن يراعي الآتي:-

- 1- سرد الحقائق بأمانة ودون تحيز.
- 2- تفسير البيانات بطريقة محايدة.

3- استخلاص النتائج على أساس منطقي.

4- الصياغة اللغوية السليمة لما يعرضه التقرير.

5/1 الوضوح:-

يعتبر الوضوح من المبادئ الأساسية اللازمة للنجاح في

كتابة التقرير ويتوقف وضوح التقرير على التالي:-

1- استعمال اللغة السليمة.

2- عدم استخدام المصطلحات المعقدة.

3- الإكثار من تدعيم الكتابة بالأمثلة.

4- استخدام الجمل القصيرة والمعبرة.

5- استعمال الأفعال المعلومة وليست المبذبة للمجهول.

6- عدم استخدام الكلمات والعبارات غير المحددة.

7- استخدام المقارنات لبيان العلاقة بين فكرة مألوفة وغير مألوفة.

6/1 استخدام علامات الترقيم:-

علامات الترقيم: هي الرموز التي تستخدم لتقسيم الكلام

وإيضاح معانيه. وأهم علامات الترقيم ما يوضحها الجدول المرفق:-

جدول يوضح استخدامات علامات الترقيم

العلامة	مداول العلامة	استخدام العلامة	أمثلة
(.)	النقطة أو الوقفة	للقوف في نهاية الجملة. إنفت نظرنا إلى ابتداء جملة جديدة)	أنفق الوليد بن عبدالمك في بناء الجامع الأموي عشرة آلاف دينار.
(:)	الفاصلة	- بين أنواع الشيء والصامه. - بين الكلمات المعطوفة. - بعد المنادى.	أنواع للمادة الثلاثة: - أجسام صلبة، وسائلة، وغازية. من الصفات الواجب توفرها في السكران: الصبر، الأمانة، حسن الخلق... الخ يا سعادة الرئيس، تفضل بالحلوس
(:)	الفاصلة المنقوطة	تستخدم بين الجملتين تكون إحدهما سبباً في الأخرى.	لا يجوز أن تكون الرسالة مطولة؛ لأنها تضيق وقت القارئ.
(:)	النقطة للرأسيتان أو الشارحة	- بين القول والكلام المنقول. - بين الشيء وكلمته.	- قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (خذوا عني مناسككم). - تكون الرسالة من الأجزاء التالية : اسم المرسل، التاريخ. ... الخ

(٢)	علامة الاستفهام	توضع في نهاية العبارة للمستفهم بها عن الشيء	I- ما اسمك؟
(١)	علامة التعجب أو التأثر	وتوضع في آخر كل عبارة تدل على تأثر قائلها.	-مسا أجل هذا الشكل! تعجب -حذار من بطشي وفثكي! تحذير -واصبررتاه! حزن -وامتصمما! استغالة
(-)	الشرطة أو الوصلة	- بين العدد والمحدود رقماً والفظاً. - عند التعداد أو التسطير. - بين جزأي الجملة إذا طال الجزء الأول لتسهيل فهمها. - بين تاريخين مسترتبين ببعضهما البعض الحياة والوفاء.	- للكلام شروط أربعة هي أولاً- أن يأتى به في موضعه. - إن السكرتير التاجح الذي يقوم بكتابة مراسلات فعالة مستوفية لكل الشروط- يساهم في رفع كفاءة الجهة التي يعمل بها. - أبو حنيفة النعمان (80 - 150 هـ)
(١)	2- الشرطة المائلة	تستخدم في بيان التاريخ الميلادي بالنسبة للتاريخ الهجري وبالعكس.	ولد ابن رشد سنة 1126م 520/ هـ

قال الله تعالى: "اتأمرون الناس بالبر وتفتنون أنفسهم"	يوضع بينهما كل كلام ينقل بلصه وحرفه	3- للتصيص	(" ")
حدد الموضوعات الرئيسية والفرعية (للهيكل العام) للترتيب.	وتوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أركان الكلام	4- القوسان	()
ويقول الأخير	وتوضع مكان ما حذف من الكلام للدلالة على الحذف	5- علامة الحذف	(...)

7/1 استخدام الجداول في التقارير:-

والجدول هي ترتيب منظم للبيانات الكمية في أعمدة رأسية وأفقية والغرض الأساسي للجدول هو عرض البيانات التفصيلية التي تفيد فيها المقارنات بطريقة سهلة، تبسط البيانات ويصبح من السهل عقد للمقارنات وتحليل هذه البيانات.

ومن الجداول الإحصائية

1- الجداول البسيطة.

2- الجداول المركبة.

3- الجداول التكرارية.

ويجب على الكاتب التقرير أن يراعي المبادئ التالية عند

عمل الجدول وهي:-

1 - هل هناك ضرورة لعمل جدول؟

2- هل أخذ الجدول رقماً؟

3- هل العنوان مختصر ومعبر؟

4- هل تمت كتابة أرقام كل عمود تحت بعضها البعض؟

5- هل الجدول وسط الصفحة؟

6- هل الأعمدة متناسقة مع عناوينها؟

7- هل تم توضيح الفترة الزمنية للجدول؟

8- هل كتب المصدر في أسفل الجدول؟

1/7/1 استخدام الرسوم البيانية:-

تستخدم أنواع متعددة من الرسوم البيانية في التقارير لبعض البيانات لأن ذلك يسهم في زيادة فهم المعلومات والبيانات واستيعابها بالإضافة إلى تحقيق المزايا التالية:-

1- توضح أوجه الشبه والاختلاف وبالتالي يمكن عقد المقارنات.

2- تعطي فكرة سريعة بطريقة تعتبر الظواهر المسجلة في الرسم.

وهناك العديد من الرسوم البيانية نذكر منها:-

- الأعمدة التكرارية ومنها:

1- البسيطة.

2- المركبة.

3- المزدوجة.

4- الرسومات الخطية.

5- الرسومات البيانية الدائرية.

6- الرسومات البيانية التصويرية.

8/1 ترابط أجزاء التقرير:-

يجب أن يظهر التقرير كوحدة واحدة وأن تكون أجزاءه متسلسلة وأن تعرض بطريقة منطقية حسب نشاطات مهامه أو تقسيماته الإدارية مثلاً.

الجوانب الشكلية لإعداد التقرير:-

الجوانب الشكلية: ويطلق عليها أحياناً الناحية الشكلية فهي التقرير وهي المظهر العام للتقرير. والناحية الشكلية في التقرير مهمة إذ تترك لدى القارئ انطباعاً إيجابياً في الحكم على محتوياته. وتشتمل عناصر الناحية الشكلية على الآتي:-

1- نوعية ومقاسات الورق للملتم:-

يجب استخدام نوعية جيدة من الورق الملتم ذات اللون الأبيض لوضوح الكتابة عليه وعدم تغير لونه مع مرور الزمن. وأقل مستوى مقبول لكتابة التقرير من حيث السماكة 80 جم وبدرجة تصاعة عالية حيث أن مقاس الورق الملتم في الغالب لكتابة التقارير هو A4 (يساوي 210ملم × 297ملم).

2- مقاس الهوامش:-

الهوامش: هي المصافات الخالية التي تترك في أعلى وأسفل الصفحة وعلى جانبيها الأيمن والأيسر. ومقاسات الهوامش الملائمة للتقارير هو قسم على جميع الجوانب ما عدا الجانب الأيمن حيث يتطلب هامشاً أكبر (3.5 قسم) ليتيح مجالاً لتغليف التقرير أو قراءته داخل الملف عند الحفظ. وللهوامش فوائد نذكر منها:-

1- تعطي منظراً جميلاً ومتناسقاً.

2- تسهل عملية التخريم.

1- تساعد في وضع التاشيرات والفروحات.

2- تحافظ على بيانات التقرير من التلف.

3- الهوامش:-

هي تلك للمعلومات التي يعتبرها الباحث مهمة، ولكن نكرها في جسم البحث غير مناسب وهي ثلاثة أنواع:-

هوامش المحتوى: وتتعلق بمضمون الأفكار.

هوامش المراجع: وتتعلق بمصدر اعتماد عليه.

هوامش الإحالة: وتتعلق في حالة الرغبة في الاستزادة.

توضع في أسفل الصفحة بعمل خط قصير وتكتب الهوامش أسفل الخط.

4- المسافات المسطرية:-

المقصود بالمسافات المسطرية: المسافات المذكورة بين الأسطر. أما المسافات المسطرية المتروكة بين الفقرات فيجب أن تكون ضعف المسافات المسطرية وكذلك بالنسبة للمسافات بين العناوين، يجب ترك مسافات مسطرية أكبر من ما هو مستخدم في الفقرات بحيث تبرز مستويات العناوين وتدرجها.

5- ترقيم أجزاء التقرير:-

نظراً لطول بعض التقارير ولتسهيل عملية ترابط أجزائه فيجب ترقيم أجزاء التقرير. مثل الأبواب والفصول والموضوعات والتقسيمات الأخرى بأحد طرق الترقيم المتعارف عليها مثل الأرقام اللفظية (ولاً، ثانياً) أو الحروف (أ، ب) أو المزج بينهما.

6- ترقيم الصفحات:-

يجب ترقيم صفحات التقرير لتسهيل عملية الرجوع إليها. ولا يوجد مكان محدد لمكان الرقم، وقد يكون الترقيم أسفل الصفحة في الوسط أو على الجانب الأيسر ويفضل عدم ترقيم الصفحات في الجانب الأيمن من الصفحة، حيث يصعب قراءة الرقم بعد تغليف التقرير.

7- تدرج العناوين:-

يجب استخدام نظام موحد لتنسيق عناوين التقرير بحيث تتماثل عناوين الأبواب والفصول والموضوعات، هناك عدة مؤشرات

تساعد على وضوح مستوى العناوين مثل أنواع الخطوط وسماكتها ووضع الخطوط أسفل العناوين وتنسيق العناوين في وسط الصفحة أو على الجانب الأيمن من الصفحة أو في بداية الفقرة

أجزاء التقرير:-

إذا كان المهتمون بكتابة التقارير لا يتفقون على تصنيف معين لتحديد أنواعها. فإن هناك شبه اتفاق على الأجزاء التي يحتويها التقرير. مع العلم أن هذه الأجزاء قد تختلف بشكل بسيط حسب حجم التقرير وطبيعة موضوعه إلا أنها في الغالب تشمل على الأجزاء التالية:-

الجانب التمهيدي:-

الجانب التمهيدي للتقرير يكون في بدايته التقرير، وهو ذلك الجانب الذي يمهّد صلب التقرير للقارئ. ويتكون الجانب التمهيدي من الأجزاء التالية:-

1- صفحة العنوان:-

في الغالب يكون هناك صفحتان للعنوان، صفحة الغلاف الخارجي والصفحة التي تلي الغلاف مباشرة مع العلم أن صفحتي العنوان متماثلتان إلا أن الفارق الوحيد بينهما أن صفحة الغلاف الخارجي تكون من الورق المقوى أو الورق المصقول .

بينما يكون الورق المستخدم للغلاف الداخلي ممثلاً لنوعية الورق المستخدم للتقرير. و صفحة العنوان النموذجية تحتوي على المعلومات التالية:-

- 1- شعار المنشأة، غالباً على الجانب الأيمن في أعلى الغلاف.
 - 2- اسم المنشأة والوحدة الإدارية الصادرة عنها التقرير في منتصف الصفحة.
 - 3- عنوان التقرير في منتصف الصفحة رأسياً أو أفقياً.
 - 4- تاريخ إصدار التقرير في منتصف الصفحة.
- 2- التقديم:-

يتم إعداد التقديم من قبل أعلى سلطة إدارية في الوحدة الإدارية المصدرة للتقرير أو أعلى سلطة إدارية في المنشأة إذا كان التقرير مقمماً لجهة خارجية.

3- تعريف المصطلحات:-

قد يكون قارئ التقرير غير ملم ببعض المصطلحات أو الكلمات الواردة فيه، خاصة إذا كان غير متخصص في نفس مجال التقرير والتقرير يختص بموضوع معين. لذا فإن جزء تعريف المصطلحات يشتمل على تعاريف للمصطلحات أو الكلمات التي يتوقع معد التقرير أنها لن تكون مفهومة لقارئه.

4- قائمة المحتويات:-

قائمة المحتويات هي عرض للأقسام الرئيسية للتقرير وتفرعات كل منها ورقم الصفحة وورود كل منها في التقرير. وتعدون للصفحة الأولى من قائمة المحتويات بعنوان " قائمة المحتويات " وفي الغالب لا تتكرر الأجزاء التي وردت قبل قائمة

المحتويات مثل التقديم، وتعريف للمصطلحات فيها، وتستخدم قائمة المحتويات عندما يكون التقرير أكثر من عشر صفحات.

5- قائمة الجداول:-

إذا كان التقرير يحتوي على جدول فأكثر فيجب أن يكون هناك قائمة بالجدول تلي قائمة للمحتويات مباشرة. والصفحة الأولى تعنون بـ " قائمة الجداول " وقائمة الجداول تحتوي على رقم الجدول وعنوانه ورقم الصفحة وهكذا بالنسبة لقائمة الرسوم البيانية والتوضيحية.

6- قائمة الملاحق:-

إذا كان التقرير يحتوي على ملحق فلا بد من إعداد قائمة بالملاحق تلي قائمة الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية، وتعلنون الصفحة الأولى بـ " قائمة الملاحق " وتشتمل على رقم كل ملحق وعنوانه.

7- ملخص التقرير:-

يرى بعض المهتمين بإعداد التقارير أن يأتي ملخص للتقرير في نهايته، إلا أن هناك من يرى أن يأتي ملخص التقرير في الجانب التمهيدي. حيث أن قارئ التقرير قد لا يعلم بوجود ملخص التقرير إلا بعد الانتهاء من قراءته وتصفحه. وفي ملخص التقرير يتم عرض أبرز العناصر الواردة في التقرير بشكل مختصر وحقيق وواضح مع استبقاء المعلومات التفصيلية.

جسم التقرير:-

جسم للتقرير والذي يعرف أحياناً بأسماء أخرى مثل " متن
للتقرير " أو " صلب التقرير " يمثل جوهر التقرير حيث أن ما قبله
يمثل مدخلاً له، كما أن ما بعده يمثل أجزاء تفصيلية أو مكملة مثل
الملاحق والمراجع. لذا فإن إعداد هذا القسم من التقرير يتطلب
درجة عالية من الدقة والوضوح.

إن أجزاء هذا القسم قد تختلف نسبياً حسب طبيعة
موضوع التقرير وحجمه، إلا أنه في الغالب يحتوي على الأجزاء
التالية:-

1- المقدمة:-

تعطي المقدمة صورة واضحة للتقرير عن طريق:-

- 1- الجهة التي طلبت إعداد التقرير.
- 2- الغرض من التقرير (الهدف).
- 3- حدود التقرير (أبعاد التقرير).
- 4- المشكلات التي واجهت معد التقرير.
- 5- طرق جمع البيانات ومصادرها.
- 6- طرق التحليل والمنهجية التي استخدمت.

2- أجزاء جسم التقرير:-

يتم تجزئة متن التقرير حسب طبيعة موضوعه ولكن هذا التقسيم يشتمل على:-

1- الهيكل العام للتقرير.

2- العرض والتحليل للمعلومات التي تم الحصول عليها.

3- التوصيات والنتائج إن وجدت.

الملاحق والمراجع:-

يشتمل هذا القسم من التقرير على الجوانب التفصيلية والتوضيحية فيه، ويأتي في المرحلة الأخيرة منه ويشتمل هذا القسم على الأجزاء التالية:-

-الملاحق:-

في غالب الأحيان يحتوي التقرير على معلومات تفصيلية ولكن غير أساسية فيه ووضعها في متنه قد يشقت ذهن القارئ. لذلك فإن الملاحق هي المكان المناسب لوضعها، مع الإشارة إلى مسمياتها وأرقامها في نفس التقرير بحيث يتيح ذلك للقارئ الرجوع إليها عند الحاجة إلى ذلك.

- قائمة المراجع:-

للمراجع: هي المصادر التي إستقى منها معد التقرير المعلومات التي تم عرضها فيه وهي العناصر التي تم الحصول على المعلومات منها مثل التقارير والكتب والدوريات والمجلات

والوثائق الرسمية الأخرى، أو المختصون في موضوع التقرير.
وقائمة المراجع تعطي مصداقية أكبر للتقرير، بحيث توضح عدم
الإنحياز للرأي الشخصي لمعد التقرير والمصادر التي استقى
معلوماته منها.

نموذج تقرير زيارة مكتبة جامعية:

تقرير عن زيارة لمكتبة جامعية بدولة

إعداد

معلومات عن الزيارة

أرسلتنا الجامعة بالتعاون مع احد المعاهد الى
دولة خلال رحلة تدريبية وذلك في الفترة من
..... الى وقد قضيت فترة التدريب في
مكتبة جامعة..... بمدينة وقد اشتمل
البرنامج التدريبي على زيارة لبعض المكتبات الجامعية في
نظرا لطبيعة علمي فأنا أعمل في مكتبة جامعية لذا اردت ان تكون
زيارتي متعلقة بنوعية المكتبة التي اعمل بها وخلال برنامج التدريب
كنت بزيارة للعديد من المكتبات الاخرى ومنها :

فيما يلي سنقدم تقريرا مختصرا عن هذه الزيارة لمحاولة
عكس ما رأيناه وما حصلنا عليه من معلومات في مجال المكتبات
وتكنولوجيا المعلومات متمنين أن يستفيد كل المهتمين بمجال
المكتبات كما استفدنا من هذه الزيارة المثمرة، اقتداء بقول رسول

اللّٰه صلّى اللّٰه عليه وسلّم "خيركم من تعلم العلم وعلمه" صدق
رسول اللّٰه صلّى اللّٰه عليه وسلّم.

أولاً : معلومات عن مكتبة جامعة

ثانياً: مقتنيات المكتبة:

تحتوي مكتبة جامعة شتوتجارت على:.....

ثالثاً: خدمات المكتبة:

تقدم مكتبة جامعة العديد من الخدمات لروادها

ومستفديها ومن هذه الخدمات :

1- خدمات الإعارة الداخلية والخارجية

2- خدمات التصوير

3- خدمات الإطلاع الداخلي

4- خدمة تكريب المستفيدين

5- خدمة الانترنت وقواعد البيانات databases on-line

6- خدمة loan inter library

7- خدمة توصيل الوثائق Document Delivery

8- خدمة : OPUS Online Publishing of the University of

Stuttgart

رابعاً: أقسام المكتبة:

1- قسم التزويد أو تنمية المجموعات **Collection management**

ينقسم هذا القسم الى ثلاثة أقسام فرعية وهى :

- قسم التزويد الخاص بالكتب

- قسم التزويد الخاص بالدوريات

- قسم الرسائل العلمية **dissertations**

هذا القسم مسئول عن شراء الاوعية والمواد الجديدة للمكتبة ويقوم أيضا باجراءات مثل: شراء الكتب وتبادل الكتب وكذلك الاهداء.

لما عن التزويد بالنسبة للرسائل العلمية فيحصل قسم التزويد بالمكتبة على نسخ من الرسائل العلمية ورسائل الدكتوراة من الاساتذة ويتم عمل تبادل بين المكتبات الاخرى بنسخ من هذه الرسائل سواء كانت هذه المكتبات داخل المانيا او خارجها مثل مكتبات في: الصين - اليابان - مصر، يقوم الاساتذة في الجامعة بإيداع حوالى 45 نسخة للمكتبة (قسم الرسائل العلمية) ويقوم القسم بتوزيعها كالتالى : نسخة للاعارة - نسخة نسخة للأرشفة - 4 نسخ للأستاذ - نسخة للكلية التى ينتمى اليها الاستاذ او الدكتور صاحب الرسالة - باقى النسخ يتم للتبادل بها بين المكتبات الاخرى.

2- قسم المعالجة الفنية **Technical Processing**

ملاحظة: (الادوات المستخدمة فى قسم المعالجة الفنية **Technical processing tools** بالمكتبة ليست كالادوات التى

تستخدمها المكتبات الأخرى في أنحاء العالم، والسبب في هذا أن ألمانيا كما نعلم من الدول التي تفصل أن تتفرد وتكون ذات طبيعة منفردة وذلك في كل شيء حتى في المكتبات، فكل مكتبة تستخدم خطة تصنيف خاصة بها ليست خطة تصنيف ديوي العشري أو خطة تصنيف مكتبة الكونجرس بل خطة خاصة بالمكتبة ذاتها فقط وهكذا بالنسبة لجميع أدوات المكتبات، فمن النادر جدا أن تجد مكتبتين يستخدموا نفس خطة التصنيف أو نفس قائمة رؤوس الموضوعات، ولكن يوجد فهرس موحد تشارك فيه كل مكتبات ألمانيا Union Catalog بحيث يمكن لكل مكتبة أن تبحث عن أي كتاب يصل إليها حديثا في هذا الفهرس وإن تم العثور على الكتاب في الفهرس الموحد يتم استيراده من الفهرس الموحد دون تكرار المجهود في تكرار العمليات الفنية لهذا الكتاب)

3- قسم الدوريات (الدوريات التقليدية الورقية – printed journals E-journals)

4- قسم الإعارة ويشتمل على قسم الإعارة التقليدية Traditional circulation وقسم تبادل الإعارة بين المكتبات Inter library (loan)

- يجب على المستفيد أن يسجل نفسه أولا في المكتبة Creating New Library Account ليتمكن من استعارة الكتب (لا توجد أي رسوم أو مصاريف يتم دفعها لاستخدام المكتبة - جميع الخدمات بالمكتبة مجانية (Free Fess) فقط يتم دفع 2.5€ يورو وذلك لتكاليف المواد المصنوع منها ال ID الخاص باستخدام المكتبة،

- ويتمكن المستخدم من الاستعارة واستخدام خدمات المكتبة بواسطة هذا ال ID وإذا تم فقدته يتم استخراج ID آخر بعد دفع
- جميع اوعية المكتبة يمكن استعارتها وتوجد ايضا اوعية اخرى فى مخازن للمكتبة Stocks يمكن الحصول عليها وكذلك يتم استعارة الكتب من المكتبات الاخرى وذلك عن طريق خدمة تبادل الاعارة بين المكتبات التى سوف نتحدث عنها لاحقا.
 - يمكن تجديد فترة استعارة الكتب عن طريق الانترنت لحد أقصى 3 مرات للتجديد علما بأن فترة الاستعارة هي شهر واحد ويجب تجديد الكتب قبل نهاية فترة الاستعارة ب 10 ايام.
 - غرامات التأخير : عند تأخير للكتاب لأول مرة يتم تحذير المستخدم ويتم دفع لكل كتاب وإذا قام بالتأخير مرة اخرى يدفع 3 يورو لكل كتاب وإذا تكرر الامر للمرة الثالثة يقوم بدفع يورو لكل كتاب وهذا نوع من العقوبة لعدم تكرار تأخير الكتب.
 - تقدم الجامعة خدمة تبادل الاعارة بين المكتبات Inter library loan حيث يمكن للمستخدم ان يحصل على الكتاب الذى يريد من مكتبة اخرى بتكلفة لكل كتاب، وتقدم هذه الخدمة مجانا لموظفى المكتبة .

5- المكتبة الالكترونية Digital Library

- 6- قسم للخدمات الالكترونية (خدمات الانترنت - قواعد البيانات (on-line databases

ثانياً: فن الإلقاء :-

فن الإلقاء هو فن النطق بالكلام على صورة توضح ألفاظ ومعانيه.

أولاً: مراحل إعداد وتنفيذ العرض:

1/1 التخطيط:-

إن التخطيط هو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل. وهو عملية هامة لتحديد الهدف والإطار العام للموضوع (هيكل العرض) الذي سيتم عرضه بوضوح، والتنبؤ بالاستفسارات أو المصاعب التي ستواجه المتحدث والاستعداد لها.

2/1 الإعداد:-

وفي هذه المرحلة يستعد المتحدث مادياً ونفسياً على النحو التالي:-

1/2/1 الإعداد المادي: ويشتمل:-

- 1- التعرف على المستمعين من ناحية خلفياتهم العلمية واهتماماتهم.
- 2- الاهتمام بالمعرفة التخصصية بالموضوع ودراسته دراسة واقعية.
- 3- تحديد عناصر الموضوع.
- 4- إعداد وتجهيز الأوراق ووسائل الإيضاح اللازمة. وترتيبها بحيث تكون في متناول اليد.

- 5- توزيع وقت العرض على جزئيات الموضوع. وإفساح الوقت الكافي للأهداف الرئيسية حتى لا تغطي عليها موضوعات جانبية .
- 6- تخير الوقت المناسب للعرض. والتأكد أن الأطراف الأخرى مهينة للاستماع.

2/2/1 الإستعداد النفسي: ويشمل:-

- 1- الإهتمام بالحالة الصحية، فإن للعقل العليم في الجسم السليم وعليه يجب على المتحدث أن ينال قسطاً وافياً من النوم. ولا يأكل كثيراً ليتحاشى الإضطرابات المعدية التي تؤثر على حالته النفسية.
- 2- الإهتمام بالمظهر العام.
- 3- رفع الروح المعنوية وذلك بالتحضير الجيد وزيادة الثقة بالنفس.
- 4- التخلص من الأفكار السلبية واستبدالها بالأفكار الإيجابية.
- 5- الإستماع الجيد وتقبل النقد.

3/1 العرض:-

- 1/3/1 الحضور في الموعد المحدد أو قبله بقليل والبداية في العرض في الوقت المحدد بالضبط.
- 2/3/1 تقديم التحية ومواجهة المتحدثين جميعاً والابتسامه والوعي أن الاتصال الفعال يتضمن أربعة عناصر وهي المظهر،

واللغة الجسدية، وتنويع الصوت، والمعلومات حيث أوضحت الدراسات أن 93% من التواصل غير لفظي.

3/3/1 التأكيد من أن عنوان الحديث (الموضوع) معلوم للمستمعين، والتذكير بذلك.

4/3/1 اختيار مقدمة جذابة ومشوقة للموضوع لتهيئة أذان المستمعين.

5/3/1 البراعة في السرد تستوجب مراعاة ما يلي:-

- 1- أن يغلب على الصوت العذوبة وحمل كلمات اللود.
- 2- استخدام لغة سهلة ومفهومة.
- 3- النطق بمخارج الحروف بوضوح.
- 4- أن يبدو للصوت طبيعياً دون التعلل أو تمثيل.
- 5- التغيير من سرعة الإلقاء . واستخدام التنوع للمتوازن في طبقات الصوت ونغمته ودرجته وذلك بهدف ملاءمته للمواقف المتعددة وتجنباً للملل .

6/3/1 التدرج في عرض الموضوع خطوة خطوة مع مراعاة وحدة الموضوع والتماسك بين الأفكار بحيث يكون الاتصال من فكرة إلى أخرى نقلة طبيعية وليست فجائية.

7/3/1 للتأكد من أن جموع المستمعين يرون وسائل الإيضاح جيداً وأن جسم المتحدث لا يحجب الرؤية عن بعض المستمعين.

8/3/1 استخدام بعض البطاقات (المذكرات) التي تتضمن الخطوط العربية ورؤوس الموضوعات لمساعدة المتحدث على التذكر. ولكن من غير المقبول أن يقرأ المتحدث معظم حديثه من ورقة مكتوبة.

9/3/1 العمل على إشاعة جو المرح. فلا مانع من دقيقة للتسريح بطريقة مقبولة لدى الجميع فذلك يبعد الملل ويرفع من مقدرة المستمعين على الفهم وحسن الاستيعاب.

10/3/1 توظيف الإشارات الجسمية لخدمة استيعاب الموضوع.

11/3/1 التحكم في الانفعالات وتجنب علامات الضيق اللفظية والجسدية.

12/3/1 التنبه إلى التغذية المرتدة التي تعبر عن عدم الموافقة من المستمعين مثل حالات الشرود الذهني، الهمسات، التثاوب.

4/1 الملخص والخاتمة:-

1/4/1 على المتحدث أن يعلم للمستمعين بأنه قد انتهى من عرض موضوعاته وأنه على استعداد للدخول في الخاتمة .

2/4/1 يقوم المتحدث بعرض موجز لأهم النتائج والتوصيات التي جاءت في الحديث طبقاً لتسلسلها في الأهمية.

ثانياً: إرشادات لتقليل القلق:-

يقال أن عقل الإنسان يبدأ عمله منذ لحظة الميلاد، ولا يتوقف إلا لحظة الوقوف لإلقاء حديث علي.

يبدو أن مشكلة القلق التي يعاني منها الفرد قبل عملية التقديم والعرض مشكلة شائعة ومعروفة ولذلك فإن الإرشادات التالية تفيد في التقليل من القلق:-

1/2 التنظيم:-

يعتبر غياب التنظيم من أكبر الأسباب الرئيسة للقلق. هذا مع العلم بأن تفنك في مدى تنظيم أفكارك أن تمكنك من توجيه كامل طاقتك لما تقوم بعرضه وتقديمه.

2/2 التصور والتخيل:-

تخيل نفسك وأنت تدخل الحجرة بعد تقديمك لجمهور الحاضرين ثم وأنت تغادر الحجرة بملوك الشعور بالفخر، كرر هذه العملية الذهنية بكافة تفاصيلها وستجد أنها سوف تساعد على التركيز على ما ينبغي عليك عمله تحقيقاً للنجاح.

بمعنى تخيل الموضوع بصورة إيجابية دائماً وليست سلبية مما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية.

3/2 التمرين:-

تدرب على التقديم كما لو كنت أمام جمهور الحاضرين، واستخدم المساعدات البصرية (إذا كانت لديك)، وسجل هذا الموقف

إن استطعت. افعل ذلك لكي تشاهد نفسك، وتنتقد ذاتك وتدخل دائرة ما تراه من تحسينات وتغييرات قبل تقديم العرض.

4/2 التنفس:-

عندما تشعر بتوتر عضلاتك وبأنك عصبي المزاج بعض الشيء عليك أن تتنفس بعمق. وأول ما يجب عليك عمله هو أن تقف مشدود القامة وهدأناً تماماً وتتنفس بعمق عدة مرات.

5/2 التركيز على هدوء الأعصاب :-

لا تتوتر بل ركز دائماً على أن تكون هادئاً. نكر نفسك عند كل شهيق وزفير أنك هادئ تماماً.

6/2 الاتصال البصري بالحاضرين:-

اتصل ببصرك بالحاضرين فرداً فرداً وكأنك في حديث شخصي مع كل منهم، ويمكن أن يساعد النظر إلى الجمهور على التخلص من التوتر لأنك ستشعر بالآلفة مع جمهور الحاضرين وبأنك لست منعزلاً عنهم.

ثالثاً: الكتابة الإدارية:-

أهمية الخطابات:-

تعتبر الخطابات من أهم وسائل الاتصال التي تلجأ إليها المنشأة للاتصال بالآخرين، كما أن جمهور المنشأة الخارجي من عملاء وموردين يلجؤون إلى الخطابات كوسيلة هامة للاتصال بالمنشأة.

أنواع الخطابات:-

هناك أنواع كثيرة من الخطابات ويمكن تقسيم الخطابات حسب الجهة الموجهة إليها إلى خطابات موجهة لأفراد وجهات خارج المنشأة، وخطابات موجهة لأفراد ووحدات داخل المنشأة (مذكرة داخلية).

ويمكن تقسيم الخطابات أيضاً حسب صحتها إلى خطابات تجارية، خطابات حكومية، وخطابات شخصية متبادلة بين أفراد بصفتهم الشخصية لا بصفتهم الرسمية. كما يمكن تقسيم الخطابات حسب الموضوع الذي تتعامل معه هذه الخطابات مثال ذلك خطاب طلب بضاعة، خطاب الاستفسار، خطاب إعطاء التعليمات والتوجيهات ... الخ.

أولاً: خطوات الكتابة:-

الكتابة عملية تبدو معقدة لكنها تتطلب إتقان بعض المهارات الأساسية، ومن الممكن أن تكون للكتابة أسهل إذا فهم الكاتب موضوع الكتابة أو الهدف منها، ومن الممكن للتقليل من صعوبة الكتابة باتباع الخطوات التالية :-

1/1 التخطيط:-

تبدأ الكتابة بالتخطيط وهذا يعني التفكير فيما تريد أن تكتب وقد يعني ذلك اتخاذ رؤوس نقاط للتفكير وعمل قوائم أو وضع مخطط تقريبي للأفكار التي سوف تتم الكتابة عنها ووضع التفاصيل المساندة لكي لا تضيق أية نقطة بطريقة غير منظمة. وإن عملية

التفكير واختيار الألفاظ والتخيل وهي العمليات التي تعميق الكتابة
تعتبر بقدر أهمية الكتابة نفسها.

2/1 كتابة مسودة:-

يجب إعداد المسودة الأولى بشكل موجز ومتقن مع عدم
استخدام الكلمات غير الضرورية وتجنب الكلمات الناقصة مع الأخذ
في الاعتبار القراء واستيعابهم مع استخدام الأمثلة للأفكار الصعبة.

3/1 المراجعة:-

بعد كتابة المسودة تقوم بمراجعتها لتحسينها، وتراجع
للمسودة لاستيعاب التفاصيل غير الضرورية ولتوضيح أية أفكار
غامضة ولتحقيق التماسق بين العناصر. ومع ذلك يجب ألا تعد عملية
المراجعة لتثبيت المسودة بل وسيلة لتحقيق للصيغة النهائية.

4/1 مراجعة للصيغة النهائية:-

بعد إعداد المسودة النهائية تتم مراجعتها مرة أو مرتين وتقرأ
النص الأخير قراءة متأنية تتفق فيها صحة النحو واستعمال علامات
الترقيم، والقاعدة الأساسية هي أنه إذا لم يكن لدينا الوقت الكافي
للمراجعة والتدقيق فلن يكون لدينا وقت كاف للكتابة أساساً
والأفضل ألا نكتب إذا كنا لن نراجع.

ثانياً: الأصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطابات:-

كي يصل الكاتب إلى خطاب جيد يجب مراعاة الآتي:-

- 1- عند الرد على خطاب معين يجب الإشارة إلى الخطاب الذي تتعلق الإجابة به. وذلك في بداية الخطاب الذي يتضمن الرد. مثال ذلك إشارة إلى خطابكم رقم 451 بتاريخ 1424/8/6هـ وللخاص بطلب توريد بعض معدات الحفر لشركتكم.
- 2- عند الرد على خطاب يتضمن عدداً من الموضوعات يجب الرد والتعليق على هذه الموضوعات بنفس الترتيب والردود في الخطاب الأصلي.

ثالثاً: أفكار مفيدة للكتابة:-

من الأفكار التي تعود في الكتابة الجيدة ما يلي:-

- 1- تجنب اللهجة الغريبة والعبارات والاصطلاحات المبتذلة.
- 2- اتبع أسلوب الموجز والجمل القصيرة.
- 3- استخدم الأفعال أكثر من الأسماء.
- 4- استخدم صيغة المبني للمعلوم بإظهار الفاعل.
- 5- تجنب تكرار الكلمات واستخدام المرادفات بدلاً لذلك.
- 6- ابدأ في عمل مسودتك بكتابة جميع الأفكار دون الاهتمام بالترتيب والتسلسل من الممكن تجميعها فيما بعد.

3- تذكر وصية الرسول صلى الله عليه وسلم: (خير الكلام ما قل ودل).

رابعاً: محاضر الاجتماع

المحضر تعريفه: هو تسجيل (تحرير وكتابة) لما يدور في جلسة عمل لمجموعة من المختصين من إدارة أو أكثر يتولى ذلك أحدهم ويسمى المقرر.

تعريف محاضر الاجتماعات:-

تعتبر محاضر الاجتماعات مستندات قانونية مهمة للقرارات والإنجازات التي تتخذ في اجتماعات المنظمة.

ولاً: أجزاء محضر الاجتماعات:-

يتكون محضر الاجتماعات من ثلاثة أجزاء رئيسة وهي:-

1/1 المقدمة:-

تأتي في بداية المحضر وتحتوي على المعلومات التالية:-

- 1- زمن ومكان وأهداف الاجتماع.
- 2- إسم ووظيفة رئيس الاجتماع.
- 3- عدد الحضور (خصوصاً في الهيئات التي تتطلب اجتماعاتها لكمال النصاب القانوني لمناقشة الأعمال التجارية أو لتقرير اقتراحات).

- 4- أسماء الحضور وشركاتهم ووظائفهم. (مرر ورقة
لى الحاضرين للحصول على المعلومات لمطلوبة).
 - 5- جدول الأعمال (قائمة بالموضوعات المطروحة للنقاش).
- 2/1 صلب المحضر:-**

يحتوي صلب المحضر على ما تم تداوله في الاجتماع
بصورة مختصرة دون للدخول في تفاصيل المناقشات
الجانبية للمجتمعين والقرارات التي اتخذت.

3/1 الخاتمة:-

تحتوي الخاتمة على أربع معلومات مهمة وهي:-

- 1- زمن نهاية الاجتماع
- 2- اسم ووظيفة كاتب المحضر.
- 3- كتابة اسم طابع المحضر.
- 4- توقيع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

ثانياً: خطوات تدوين المماضر:-

- 1/2 جهز جدول الاجتماع، لأنه سيساعدك في الحصول على
الأفكار الرئيسية التي سوف تناقش في الاجتماع.
- 2/2 أبدأ بتسجيل المعلومات الخاصة بمقدمة المحضر، زمن ومكان
الاجتماع، عدد الحاضرين ... الخ.

3/2 أكتب لكل بند عنوانه، حتى يتمكن القارئ الوصول إلى البند الذي يريده بسهولة.

4/2 أكتب أهم القرارات والمقترحات التي تم اتخاذها من قبل المجتمعين - دون كتابة المناقشات التي تدور في الاجتماع لأنها تعتبر مضيعة للوقت.

5/2 أكتب المسودة بعد انتهاء الاجتماع مباشرة.

مراحل كتابة المحضر:

لكتابة المحضر ثلاث مراحل أساسية يستلزم على المقرر الأخذ بها:-

المرحلة الأولى: وهي الاستعداد للاجتماع وتحديد جدول الأعمال بعد مناقشته مع رئيس الجلسة، ومن ثم طباعته وتوزيعه على الأعضاء للإطلاع عليه قبل الحضور إلى الاجتماع.

المرحلة الثانية: والتي تتخلل الاجتماع فهي تتضمن التأكد من الحضور، والاستماع الجيد لمجريات النقاش وتدوين أهم المقترحات والمناقشات بدقة.

المرحلة الأخيرة: متمثلة في الصياغة للمنظمة للمحضر ابتداء بالمعلومات الافتتاحية ثم تناول المناقشات والقرارات ثم المعلومات الختامية، وكاتب المحضر يقوم بتسجيل الملاحظات من خلال النقاش والمداخلات والقرارات التي يتم التوصل إليها تمهيدا لكتابة المحضر في نهاية الاجتماع

وكاتب المحضر غير المقرر وغير المشاركين في الاجتماع وهو أحدهم وفيهم لكنه الشخص الذي يرصد مجريات الحوار والنقاش والتوصيات التي تنور في ذلك الاجتماع، وفي الآونة الأخيرة تعتمد وتتعلم أغلب الدوائر الإدارية أسلوب النموذج الموحد لكتابة المحضر في الاجتماعات الإدارية .

ولكن بالنظر لكيفية كتابة المحضر من الناحية الأسلوبية والحاجة إليه في قضايا القضاء والشرطة والمطارات والموانيء والدوائر التي تعنى بمتابعة وتنظيم الصالح العام والمصالح والبلديات لزم التنويه

أهم صفات محرر المحضر

- 1- أن يكون مقدرًا للمسؤولية والأمانة.
- 2- أن يكون لديه قدر من التميز في الجانب التحريري.
- 3- أن يكون الغالب على تفكيره حيازة الصالح العام.
- 4- أن يستشير المقرر في الصياغة النهائية للمحضر.
- 5- أن يكون لديه قدر من الشجاعة الأدبية في مراجعة الحضور عن المبهم والغامض من مفردات النقاش.
- 6- أن يكون شخصًا ينزع إلى التطور والتحديث والتجديد.

وتعتبر كتابة محضر اجتماع من أهم المهارات المطلوبة في موظف يتميز بكفاءة عالية، فلا يخلو عمل من الاجتماعات الدورية التي يتطلب فيها تدوين أهم النقاط التي تم مناقشتها والاتفاق عليها

ومتابعة تنفيذ المهام المكلف بها، لذا يُعد محضر الاجتماع مرجع هام لا غنى عنه.

نصائح هامة لمقرر المحضر:-

1- أحضر مفكرة وقلم

الاستعداد للاجتماع يبدأ من توفير مفكرة جيدة لا يقل مقاس ورقها عن (A4)، فلا تستخدم مفكرة صغيرة للحجم في الاجتماعات المطولة، وإذا كنت الشخص المسئول عن كتابة محاضر الاجتماعات فعليك أن تفكر جيداً في شراء أجهزة كبيرة مخصصة لتكوين محاضر الاجتماعات، ولا تنسى أن تحضر عدة أقلام على سبيل الاحتياط.

يفضل البعض استعمال القلم الرصاص، بينما يفضل البعض الآخر استخدام الحاسب الشخصي في تكوين محاضر الاجتماع، قم باختيار الوسيلة المناسبة لك، وتأكد من احتفاظك بقلم ومفكرة لمواجهة الأعطال التي قد تعترض حاسبك الشخصي أثناء الاجتماع.

دون موعد وتاريخ انعقاد:-

حدد بدقة موعد وتاريخ انعقاد الاجتماع في أعلى الصفحة، فعلى سبيل المثال: انعقد الاجتماع بتاريخ 2011/4/25 الساعة 6:30م بمقر الشركة.

قم بتسجيل الحضور:

قم بكتابة أسماء المشاركين في الاجتماع، وتختلف طريقة تسجيل الحضور على حسب حجم الاجتماع، ففي الاجتماعات

الكبيرة قم بتوزيع ورقة معدة مسبقاً لهذا الغرض تحتوي على جدول بسيط لأخذ البيانات الأساسية للحضور والأقسام واللجان التابعين لها، وعليك أن تكتب عليها ملاحظة هامة بضرورة إرجاعها إلى شخص معين حتى لا تختفي وسط الاجتماع. لكن في حالة الاجتماعات الصغيرة الداخلية فيكتفي بتدوين الحضور داخل محضر الاجتماع.

اقرأ لجددة الاجتماع:-

قد يطلب منك المدير قراءة أجددة الاجتماع حيث تحتوي أجددة الاجتماع على المواضيع التي سيُجرى طرحها ومناقشتها في الاجتماع، فلابد من قراءة أجددة الاجتماع على الحضور ثم فتح المجال لإجراء أي تعديلات على الأجددة من إضافة موضوع أو حذف آخر أو إعادة ترتيب المواضيع المطروحة للمناقشة في الاجتماع.

احتفظ معك بمحضر الاجتماع السابق:-

من المهم أن تحضر معك محضر الاجتماع السابق، فقد يطلب منك مدير الاجتماع قراءته على الحضور للوقوف على آخر المستجدات التي تم التوصل إليها، وأيضاً لمتابعة مدى التقدم في المهام التي تم تكليفها في الاجتماع السابق، ومن الأفضل أن تقوم بإحضار نسخ من محضر الاجتماع السابق، وتوزيعه على الحضور قبل انعقاد الاجتماع.

كن موجزاً ولا تكتب كل شيء:-

لا تدون التفاصيل الغير هامة، البعض يبذل مجهود كبير في كتابة كل كلمة قيلت في الاجتماع وهذا غير مطلوب بالمرّة، فكل ما

عليك هو أن تكتب النقاط الرئيسية والقرارات التي تم اتخاذها وما تم التوصل إليه في النهاية، فأحياناً قد يستغرق مناقشة نقطة فرعية ساعة كاملة، لذا عليك أن تكتفي فقط بتدوين النقاط الهامة دون التطرق إلى الأحاديث الجانبية أو المناقشات التي ليست لها صلة بأجندة الاجتماع، فالمشكل النهائي لمحضر الاجتماع يحتوي على نقاط محددة موجزة يسهل قراءتها.

ضم كل التقارير والمنكرات إلى محضر الاجتماع:

قم بوضع أي منكرات أو تقارير تم تقديمها ومناقشتها خلال الاجتماع إلى محضر الاجتماع، وعليك أن تتبّه جيداً للتقارير والمذكرات التي يتم مناقشتها وعليك أيضاً أن تتأكد من الحصول على نسخة منها لتتحققها بمحضر الاجتماع. دون شخصية مقدم التقرير والقرارات التي اتخذت بشأنه.

ركز على المهام التي يتم التكليف بها

اكتب بدقة المهام التي تم التكليف بها وتأكد من كتابة المهمة والشخص المكلف بها، وأيضاً عليك متابعة مدى التزام الأفراد بالمهام التي كلفوا بها خلال الاجتماع السابق لمتابعة مدى التقدم في المهام التي جرى التكليف بها، فقد يتعاصر البعض عن القيام بالمهام المكلف بها وقد يتعسر القيام بالمهمة وذلك لأسباب كثيرة، وقد يكلف شخص آخر بأداء المهمة بدلاً منه، لذا عليك أن تظل متيقظاً عند التكليف بمهام جديدة أو مراجعة المهام القديمة التي جرى التكليف بها، لذا من

المهم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع السابق للرجوع إليه إذا ما دعت
الضرورة.

دون آلية اتخاذ القرارات

أحياناً بعد مناقشة قضية محددة يجرى التصويت على النقاط
الخلافية لحسم ملف القضية، فلذلك عليك أن تدون آلية اتخاذ
القرارات وعدد الأصوات الموافقة والرافضة والقرار النهائي الذي تم
التوصل إليه.

استكمل كل البيانات ناقصة عقب انتهاء الاجتماع مباشرة

وفي النهاية لا تنسى أن تكتب موعد انتهاء الاجتماع، ثم تأكد
من حصولك على كافة المستندات الهامة من كشف الحضور
والتقارير والمذكرات التي تم تقديمها، وفي حالة الرغبة في استكمال
بيانات ناقصة أو توضيح نقاط محددة يمكنك الرجوع إلى أصحاب
الشأن، وبعد استيفاء تلك البيانات بادر بكتابة الصيغة النهائية لمحضر
الاجتماع دون تأجيل، فمرور الوقت سيجد صعوبة في تذكر
واسترجاع بعض المعلومات الهامة، ثم قم بإرسال وتوزيع محضر
الاجتماع إلى الشخصيات المعنية في أسرع وقت ممكن حتى يبدأ كل
فرد في مباشرة مهامه المكلف بها دون تأخير.

بالإضافة إلى ما سبق عليك مراعاة النقاط التالية:

- تأكد من جلوسك بالقرب من مدير الاجتماع، ولا تجلس بعيداً حتى
تسمع جيداً ويكون صوتك مسموعاً للجميع دون الحاجة لرفع
صوتك.

- يمكنك عمل رسم كروكي لمائدة الاجتماع بأسماء الحضور بترتيب جلوسهم حول المائدة حتى لا تتسى أسماء الحاضرين ولتعود إليها بسرعة في حالة نسيانك اسم الشخص المتحدث.
- اكتب النقاط بترتيب مناقشتها في الاجتماع، وافصل بين النقاط المختلفة في فقرات منفصلة، وتجنب ضم نقطتين في فقرة واحدة.
- اكتب الاقتراحات وأسماء مقدميها، وتحري الدقة في كتابة أسماء الأشخاص والشركات والهيئات والعلماء وأرقام الهواتف الخاصة بهم.
- اكتب محضر الاجتماع بصيغة الماضي.
- تجنب كتابة رأيك الشخصي في محضر الاجتماع.
- لا تخشى أو تتردد في مقاطعة حديثك لاستيضاح نقطة محددة.
- كونك الممثل عن تدوين محضر الاجتماع لا يمنع من مشاركتك في المناقشات.
- عليك الاطلاع على محاضر الاجتماعات السابقة لمعرفة الشكل النهائي لمحضر الاجتماع إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك.
- في نهاية التقرير دون كتب بواسطة واكتب اسمك والتاريخ.
- راجع التقرير للتخلص من الأخطاء الإملائية وتأكد من وضوح النقاط والتنسيق النهائي قبل إرسال وتوزيع المحضر.
- لحفظ بمحاضر الاجتماع في المكان المخصص لذلك وأيضاً بالترتيب المناسب من الأحدث للأقدم

نموذج لمحضر اجتماع لجنة المكتبات

محضر اجتماع الجلسة رقم (-) للجنة المكتبات الجامعية

في للعام الجامعي 2011/2010م والمنعقدة بتاريخ 2011/4/19م

اجتمعت لجنة المكتبات الجامعية بقاعة الاجتماعات بمبنى الإدارة العامة للجامعة في تمام الساعة يوم الموافق - / - / 2011م برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / - نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

وحضور كل من السادة :-

- 1- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية .. للدراسات العليا
- 2- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل للدراسات العليا
- 3- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل للدراسات العليا
- 4- السيد / أمين عام الجامعة

وتولي أمية اللجنة :-

- 5- السيد / مدير عام المكتبات وأمين اللجنة

وقد اعتذر عن عدم الحضور

- 1- السيد الأستاذ الدكتور / ... وكيل كلية ..

هـ - استهل السيد الأستاذ الدكتور/..... نائب رئيس الجامعة،
الجلسة بذكر " بسم الله الرحمن الرحيم " ورحب سيادته بالسادة
الأعضاء.

و ثم شرع السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة في النظر في جدول
الأعمال

1- موضوعات الإحاطة

الموضوع 1/1 :	محضر اجتماع لجنة المكتبات الجامعية بجلستها السابقة رقم (--) والمنعقدة بتاريخ --/--/2011 م. والمعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (--) بتاريخ -- --/--/2011م.
القرار	المصادقة
الموضوع 2/1 :	تقرير متابعة تنفيذ قرارات لجنة المكتبات الجامعية بجلستها رقم (--) والمنعقدة بتاريخ --/--/2011 م. والمعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته رقم (--) بتاريخ -- --/--/2011م.
القرار	أعطت اللجنة علماً

2- الموضوعات العامة :

الموضوع 1/2 :	المذكرة المقدمة من السيد أ.د/ عميد كلية بخصوص ...
القرار:	الموافقة على الأتي :- ✓ ✓ ✓
الموضوع 2/2 :	المذكرة المقدمة من السيد أ.د/ عميد كلية
القرار:
الموضوع 3/2 :	المشروع المقدم من بخصوص.
القرار:	الموافقة من حيث المبدأ
الموضوع 4/2 :	العرض المقدم بخصوص
القرار:
الموضوع 5/2 :	عرض تقارير زيارة المكاتب وما بها من توجيهات وملاحظات.
القرار:	الإحاطة علما والتوصية بمتابعة ما بالتقارير من ملاحظات وتوجيهات تمثلت في:- ✓ ✓

وانتهى بحمد الله تعالى الاجتماع في تمام الساعة -- بعد الظهر .



تدور إدارة المعرفة حول محاولة إستخلاص ثم تخزين وتبادل المعرفة والفهم والخبرة المتراكمة بداخل المنظمة، ويمكن تعريف إدارة المعرفة بأنها " كل عملية أو ممارسة من شأنها خلق أو اكتساب أو تحصيل أو تبادل أو استخدام للمعرفة أينما كانت من أجل دعم التعليم والأداء في المنظمات" وهي عملية مستمرة لخلق المعرفة، ثم تفسيرها، وحفظها ونشرها، وإجراء عمليات تنقيح متواصلة لها.

مفهوم إدارة المعرفة:

يتباين تعريف إدارة المعرفة بتباين مداخل المفهوم، وكذلك بتباين تخصصات وخلفيات الباحثين والكتاب في مجال هذا المفهوم. كما يرجع هذا التباين إلى اتساع ميدان المفهوم وديناميكيته أو التغييرات السريعة التي تدخل عليه. ومن أهم تعريفات إدارة المعرفة ما يلي:

أ - عملية إدارية لها مدخلات ومخرجات وتعمل في إطار بيئة خارجية معينة تؤثر عليها وعلى تفاعلاتها، وتنقسم إلى خطوات متعددة متتالية ومتشابكة (مثل خلق وجمع وتخزين وتوزيع المعرفة واستخدامها)، والهدف منها هو مشاركة المعرفة في كفا صورة، للحصول على أكبر قيمة للمنظمة.

ب- ناتج التفاعل بين الفرد والمنظمة من ناحية والتكامل بين المعرفة الصريحة والمعرفة الضمنية من ناحية أخرى.

ج- العمليات التي تساعد المنظمات على توليد والحصول على المعلومات واختيارها وتنظيمها واستخدامها ونشرها وتحويلها

المعلومات المهمة والخبرات التي تعتبر ضرورية للأنشطة الإدارية المختلفة كاتخاذ القرارات، وحل المشكلات والتخطيط الاستراتيجي.

- العملية المنظمة للبحث والاختيار والتنظيم وعرض المعلومات بطريقة تحسن فهم العاملين والاستخدام الأمثل لموجودات منظمات الأعمال.

هـ- عملية تجميع وابتكار المعرفة بكفاءة وإدارة قاعدة المعرفة، وتسهيل المشاركة فيها، من أجل تطبيقها بفاعلية في المنظمة.

و- كل عملية أو ممارسة من شأنها خلق أو اكتساب أو تحصيل أو تبادل أو استخدام للمعرفة أينما كانت، من أجل دعم التعليم والأداء في المنظمات. وتهتم استراتيجيات إدارة المعرفة بترويج تبادل المعرفة، من خلال زيادة فرص الاتصال بين الأفراد وفرص حصولهم على المعلومات، بحيث يزداد تعلمهم من خلال التجارب الموثقة.

ومما سبق، يمكن التمييز بين نوعين من المعرفة هما:

- المعرفة الصريحة: الخبرات والتجارب المحفوظة في الكتب، والوثائق أو أية وسيلة أخرى، سواء أكانت مطبوعة أو إلكترونية. وهذا النوع من المعرفة من السهل الحصول عليه والتلفظ به بوضوح ونشره.

المعرفة الضمنية: للمعرفة الموجودة في عقول الأفراد والمكتسبة، من خلال تراكم خبرات سابقة. وغالبا ما تكون ذات طابع

شخصي، مما يصعب الحصول عليها، على الرغم من قيمتها البالغة،
لكونها مختزنة داخل عقل صاحب المعرفة.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك فرقا بين إدارة المعلومات
وإدارة المعرفة، كما أن هناك فرقا بين المعلومات والمعرفة.
فالمعلومات هي بيانات منظمة ومرتبطة لتلبية احتياجات معينة. أما
المعرفة، فهي ما يفهمه الناس من المعلومات وكيفية استفادتهم منها.

أما عن الفرق بين إدارة المعلومات وإدارة المعرفة، فإن
إدارة المعلومات تتعامل مع الأشياء (الوثائق - رسومات التصميم -
الجداول الإلكترونية- رموز البرامج). أما إدارة المعرفة، فهي تتعامل
مع البشر (الابتكار - سرعة الخاطر- القدرة على التكيف- الذكاء
والتعلم) وتهتم بالتفكير النقدي والابتكار والعلاقات، والأنماط
والمهارات والتعاون والمشاركة، وهي تدعم وتساعد التعلم الفردي
وتعلم المجموعات.

أهمية إدارة المعرفة

تمثل إدارة المعرفة أهمية كبيرة، سواء بالنسبة للمنظمة أو
للأفراد العاملين فيها، وقد إزدادت هذه الأهمية في السنوات الأخيرة،
بسبب المنافسة الشديدة في الأسواق، وزيادة معدلات الابتكار
والتجديد، والانخفاض في أعداد المواطنين، والضغط التنافسي وما
يترتب عليها من تقليص في حجم القوة العاملة، والتقاعد المبكر....
الخ. وبصفة عامة، فإن تطبيق إدارة المعرفة يترتب عليه ما يلي:

أ - تحسين جودة المنتج أو الخدمة: تؤدي إدارة المعرفة إلى الاستفادة من المعرفة المتاحة داخل المنظمة وخارجها، بأفضل طريقة، من أجل تحسين العملية الإدارية والإنتاجية، الأمر الذي يؤدي بدوره إلى تحسين جودة للمنتج أو الخدمة، بحيث تكون سهلة الفهم ومريحة وسريعة وأمنة.

ب- التقليل من التكلفة الإنتاجية والإدارية: تساعد إدارة المعرفة على التقليل من التكلفة وزيادة الأرباح التي هي هدف أساسي لأي منظمة من المنظمات.

ج- تشجيع الابتكار: يساعد تبادل المعلومات والأفكار على تشجيع الابتكار والتجديد المستمر، من أجل التحسين والتطوير. و يتطلب ذلك أن تكون لدى الأفراد والمديرين الشجاعة الكافية والمرونة في التعامل مع الأمور ولا يعنى ذلك أن يكون هذا الابتكار عن طريق الإكراه أو الضغط ولكن من خلال التدريب والتعليم وإعطاء القدوة والمثل من قبل المديرين والقيادات.

د- إيجاد ثقافة تنظيمية تشجع التعلم: يؤدي تطبيق المعرفة إلى التعلم المستمر على المستوى التنظيمي، من خلال نقل المعرفة داخل المنظمة، وإضافتها للمعرفة التنظيمية الموجودة بطرق تكاملية تنمو من خلالها معرفة المنظمة، وبالتالي رأسمالها الفكري.

هـ- تمكين المنظمة من النمو والتطوير الدائم: تكون المنظمة على استعداد دائم للنمو والتطوير، وذلك عن طريق الاستعانة بالمعرفة الفردية والجماعية والتنظيمية لكل الموارد البشرية للمنظمة، وفي

ظل هيكل تنظيمي مرن وتكنولوجيا معلومات مناسبة، وإدارة فعالة للمعرفة، وما تؤدي إليه من تمكين للعاملين، ومن ثم تصنع عام في أداء المنظمة وارتفاع في مستوى الرضاء بين العاملين فيها والمتعاملين معها. ففي دراسة أجريت على مؤسسات أوروبية، تبين أن حوالي 50% من الشركات التي عانت من نكسات كانت قد فقدت من قبل أكثر العاملين فيها، وأن 13% منها عانت من خسارة في الدخل، نتيجة فقدانها لأحد المسؤولين المتخصصين وعلى معرفة عالية.

و- تشجيع العاملين على المشاركة في المعرفة وإدارتها: ويتم ذلك من خلال الخراطم العاملين في فرق عمل وجماعات الممارسة المختلفة التي تؤدي إلى التعرف بين الإدارات المختلفة، وبالتالي تكون هناك ثقافة تنظيمية أساسها المشاركة في المعرفة والعمل الجماعي والتعلم المستمر.

وتزداد الأهمية هنا في ظل قيادة واعية تعطي المثل الأعلى وتشجع وتحفز على القيام بالجوانب المختلفة من إدارة المعرفة، مع متابعة التقييم المستمر للعملية نفسها والمخرجات الناتجة عنها وتحديثها أولاً بأول.

نشأة إدارة المعرفة وتطورها:

في النصف الأخير من التسعينات أصبح موضوع إدارة المعرفة من المواضيع الساخنة والأكثر ديناميكية في الإنتاج الفكري لإدارة الأعمال على وجه الخصوص. لقد تبع إصدار الكتابين الأكثر

شهرة في هذا الموضوع من قبل نوناكا وتاكيوشي (Nonaka & Takeuchi, 1995) وليونارد - بارتون (Leonard - Barton, 1995) مجموعة كبيرة أخرى من المؤلفات .

الرسالة الأساسية لهذه المؤلفات هي: أن الميزة الوحيدة للمساعدة للمؤسسة تأتي مما تعرفه إجمالاً وكيف تستخدم ما تعرفه بفاعلية، وكم هي جاهزة لاكتساب واستخدام المعرفة الجديدة (أي وضع المعرفة موضع التنفيذ).

وكما يقول جوردن (Gordon, 1997) إنه في عصر المعرفة أصبحت الأنظمة أكثر قيمة من العضلات. وهنا تقع المسؤولية الكبيرة على التعليم في التأهيل الأولي من خلال تزويد الطلبة بمهارات التفكير الإداري والتفني كما تقع على عاتق المؤسسات المهنية كالجمعيات والاتحادات المتخصصة لمتابعة التغيير ومواجهة التحديات لمجارات تلك التحديات والتغيير باعتبارها فرصاً للتطوير من خلال المشاركة والامتراك والاندماج مع البيئة. لقد أصبح العمل يتطلب كفاءات أكثر من مجرد الحصول على الشهادة، كفاءات تمزج للتعليم بالخبرة وتولد الإبداع والابتكار، كفاءات تعتمد قوتها من الثقة بالنفس والعزيمة والإصرار على التطور ومجارات التغيير من خلال التعليم المستمر الذي يمكن أن تهيئته ورش العمل والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية التي لا تدعمها المؤسسات التعليمية فحسب بل المؤسسات المهنية وفي مقدمتها الجمعيات والاتصالات المتخصصة. الأهم من ذلك أن يمتلك المهني من عمال المعرفة القدرة على التعلم لأن

ما يعرفه اليوم أن يضيف قيمة إلى عمله في الغد كي يكون منتجاً ومساهمياً. وفي هذا المجال يعرض كل من خوا وليون، للفروقات في دور عمال المعرفة ما بين الأمس واليوم:

متطلبات تطبيق إدارة المعرفة:

يتطلب تطبيق إدارة المعرفة تهيئة بيئة المنظمة، للوصول إلى أقصى استفادة ممكنة من المعرفة، بحيث تكون بيئة مشجعة على الإدارة الفعالة للمعرفة، ومن ثم يمكن تخزين ونقل وتطبيق المعرفة. وبصفة عامة، فإن مثل هذه البيئة تتطلب توافر للعناصر الآتية:

أ- **الهيكل التنظيمية:** مما لا شك فيه أن الهياكل التنظيمية الأكثر ملاءمة لإدارة المعرفة هي تلك الهياكل التي تتسم بالمرونة والتكيف مع البيئة وسهولة الاتصالات وقدرتها على الاستجابة السريعة للمتغيرات. ومن هذه الهياكل: الأفقية إلى ما لا نهاية، وشبكة العنكبوت، والهيكل المعكوسة. وتتميز المنظمات الأفقية إلى ما لا نهاية *Infinitely Flat* بقلة عدد المستويات بها، بالمقارنة بالتنظيم الهرمي. وهذا يعني أن الفرد في أسفل المنظمة لا يكون بعيداً عن القيادة التنظيمية، وذلك لأن المستويات التنظيمية بينهما قليلة. ويتميز هذا التنظيم بتركيز المعرفة في نقطتين: المركز والأطراف، ويعمل كل طرف على حدة بدون علاقة مباشرة مع الأطراف الأخرى، ولكن الأطراف تتبادل المعلومات عن طريق المركز. وبما أن عدد المستويات التنظيمية

محدود، يكون تبادل المعلومات بينها سريعاً، لأن مرورها عن طريق المركز يكون سريعاً بدوره.

أما للهيكل الشبكي (العنكبوتي) Network or Spiders Web، فهو عبارة عن وحدات منفصلة لها درجات أهمية ووظيفية متقاربة، ولكن لكل تخصصه، وتتطلب أعمالهم تفاعلات ومعاملات مستمرة بين الوحدات، فيتكون شكل شبكي وهو ما يسمى بشبكة العنكبوت، وذلك لأن الصلة أو الارتباط بين الوحدات كلها متكامل، ولكن هذا الترابط في نفس الوقت لا يتم بالقوة. وهذه المنظمات تعمل بحد أدنى من السلطة الرسمية أو التسلسلية Hierarchy ويكون دور المركز تجميع المعلومات والمعرفة وتخزينها بطريقة فعالة، وتوزيعها على الوحدات. والمركز لا يولد المعلومات بنفسه أو لنفسه، وبالتالي فإن كل وحدة لديها معرفتها ومعلوماتها وهي عن طريق قنوات الاتصال الشبكية بين الوحدات تستطيع مبادلتها مباشرة أيضاً مع الوحدات الأخرى.

وتوجد للمنظمات المعكوسة Inverted Organizations في القطاع الخدمي، حيث يكون أهم فرد للمنظمة هو العميل، وبالتالي نجد أن الفرد الذي يتعامل مباشرة مع العميل له أهمية كبرى في المنظمة. ولذلك تقوم المنظمة بقلب هيكلها التنظيمي رأساً على عقب، بمعنى أن رأس المنظمة يكون أسفل والعاملين الذين يتعاملون مع العملاء يكونون أعلى للمنظمة. وفي هذا الهيكل، يعمل جميع أفراد المنظمة من مديرين ورؤساء أقسام وموظفين لخدمة المنظمة التي تظهر للعملاء ولكنهم من ناحية الدرجة الوظيفية في أسفل التنظيم،

ولكن من الناحية التنظيمية تم وضعهم على قمة التنظيم لأن أفراد المنظمة الآخرين جميعهم يعملون من أجلهم، أيمنوهم بالمعلومات، ولايرشدوهم.

وبصفة عامة، فإن تهيئة المناخ المناسب لتطبيق إدارة المعرفة التنظيمية تتطلب بالضرورة التحول إلى الممارسات الإدارية المعتادة الأكثر توافقاً مع معطيات عصر المعرفة، مثل التحول من:

• الهيكل التنظيمي الهرمي الشكل المتعدد المستويات إلى الهياكل التنظيمية الأكثر تفلطحاً والأبعد عن الشكل الهرمي.

• النظم المركزية التي تعتمد على احتكار المعرفة وتركيزها في مستوى تنظيمي واحد، إلى النظم اللامركزية، التي تستند إلى تنسيق وانتشار معرفي يغطي للمنظمة كلها ويشارك الجميع في تخليقها.

• أنماط التنظيم القائمة على العمل الفردي المنعزل إلى نمط العمل الجماعي في فرق عمل ذاتية.

ب- الثقافة التنظيمية: الثقافة التنظيمية هي مجموعة للقيم والمعتقدات والأحاسيس الموجودة في داخل المنظمة والتي تصود بين العاملين مثل طريقة تعامل الأفراد مع بعضهم، وتوقعات كل فرد من الآخر ومن المنظمة، وكيفية تفسيرهم لتصرفات الآخرين. ويتطلب تطبيق إدارة المعرفة في أية منظمة أن تكون للقيم الثقافية المساندة ملائمة ومتوافقة مع مبدأ الاستمرار في التعلم وإدارة المعرفة، وأن تكون الثقافة التنظيمية مشجعة لروح الفريق في العمل، وتبادل الأفكار ومساعدة الآخرين، والقُدوة والمثيل

الأعلى للقيادة الفعالة التي تعني بالمعرفة والعوامل التي تساعد وتحفز على تبني مفهوم إدارة المعرفة. كما توجد عوامل تؤثر سلباً في تبني المنظمة لإدارة المعرفة، ولذلك ينبغي التخلّص منها أولاً قبل محاولة إدخال هذا المفهوم في المنظمة مثل الاعتقاد بأن معرفة الأفراد أنفسهم لا قيمة لها، وعدم فهم المعنى الحقيقي لإدارة المعرفة. ولقد أكدت الدراسات أن المجالس المحلية في أستراليا تفتقد بصورة قوية ثقافة تبادل المعلومات والمعرفة والمساهمة في نقلها.

وهنا، لا بد من تطوير الثقافة السائدة في المجالس المحلية أو في المنظمة المراد تطبيق إدارة المعرفة فيها. وتتطلب عملية تطوير الثقافة السائدة إلى ضرورة التحدث مع العاملين في المنظمات حول أهمية تغيير هذه الثقافة، وحول مدى الاستفادة التي يمكن للمنظمة تحقيقها عن طريق نشر هذه الثقافة داخل المؤسسة، وكذلك بيان إلى أي مدى قد تفقد المنظمة الكثير من فاعليتها وكفاءتها بغياب مثل هذه الثقافة

ج- دور القيادة في إدارة المعرفة: مما لا شك فيه أن للقيادة عنصر مهم في تبني وتطبيق إدارة المعرفة. فالقائد يعتبر قدوة للآخرين في التعلم المستمر. فإدارة المعرفة تتطلب نمطاً غير عادي من القيادة يتمكن من قيادة الآخرين، لتحقيق أعلى مستويات من الإنتاجية في المنظمة.

د- تكنولوجيا المعلومات: توفر تكنولوجيا المعلومات الحديثة الكثير من الإمكانيات لإدارة المعرفة مثل: شبكة للمعلومات، والشبكة الداخلية Internet، وبرنامج تصفح Browsers، ومخازن البيانات، ومضافة البيانات Data Filer، وبرنامج Software مما يسهل ويضرع من إدارة المعرفة في المنظمات. ولكي تكون هناك عملية مستمرة لتبادل المعرفة، يجب أن تتوفر أربعة شروط في نظام التكنولوجيا هي: القدرة على إدراك ومراقبة وإجراء منح للوحي المهمة في البيئة المحيطة، والقدرة على ربط هذه المعلومات بالقيم والقواعد الإرشادية لسلوك النظام، والتعرف على القيود ذات الدلالة عن هذه القيم والقواعد، والقدرة على البدء في القيام بأفعال إصلاحية مناسبة عن التأكد من وجود تلقضات. وقد أكدت الدراسات أن نظم إدارة المعرفة تفيد المنظمة في تحقيق اتصال أفضل، من حيث السرعة والجودة والشفافية والمشاركة من قبل العاملين. كما تساعد في تحقيق كفاءة أعلى، من حيث تقليل وقت حل المشكلات وتخصيص العمالة.

ويؤدي استخدام نظم مساندة الأداء الإلكتروني إلى مزيد من التعلم، من خلال الأداء، والتعلم الفردي، وتوليد معرفة جديدة باستمرار، والقدرة على الحصول على المعرفة وتخزينها. ومع حتمية وجود كل هذه الوظائف والإمكانيات أصبح هناك وظيفة جديدة بمسميات مختلفة في المنظمات التي تهتم بإدارة المعرفة، وهي مدير

نظريات وأنماط القيادة وعلاقتها بإدارة المعرفة:

يتطلب تطبيق إدارة المعرفة الدعم من أعلى المستويات الإدارية وكبار الموظفين (العمدة أو أعضاء المجلس المحلي)، لقدرتهم على إرشاد العاملين وشحنهم. ومن العوامل التي تؤكد على الحاجة إلى القائد وليس المدير ما يلي: العولمة المتزايدة وإلغاء الحدود، والانتشار وسائل الاتصالات والمعلومات، والتقدم التكنولوجي، والاقتصاد والمجتمع الرقمي، وتعظيم أهمية المعرفة.

أولاً: نظريات القيادة:

للقيادة بصفة عامة هي القدرة على التأثير في المرؤوسين، بما يجعلهم يساهمون طواعية في تنمية منظماتهم وتحقيق أهدافها، وذلك بالاعتماد على أسلوب الإقناع بصفة رئيسية. ويعني ذلك أن القيادة هي وجود جماعة من الأفراد، ووجود قائد قادر على التأثير في سلوكهم وتوجيهاتهم، ووجود هدف مشترك تسعى الجماعة إلى تحقيقه، من خلال هذا الشخص.

ونظراً لأهمية القيادة، فقد ظهرت نظريات عديدة لتفسيرها، منها نظريات تركز على السمات مثل نظرية السمات، ونظرية الرجل العظيم، ونظريات سلوكية مثل نظرية ليكرت، ونظريات حديثة (النموذج الأوتوقراطي والديمقراطي، ونظرية فيدلر، ونظرية القيادة للموقفية، ونظرية المسار أو الهدف).

ثانياً: أنماط القيادة:

هناك أنماطاً قيادية ثلاثم تطبيق مفهوم إدارة المعرفة، وأخرى عكس ذلك: ومن الأنماط القيادية التي تناسب تطبيق إدارة المعرفة: نمط القيادة الديمقراطية، ونمط للقيادة الداعمة للأفراد، والقيادة التبادلية، والقيادة التحويلية والكاريزمية.

أما أنماط القيادة التي لا تناسب تطبيق مفهوم إدارة المعرفة فتتمثل في: القيادة الدكتاتورية، ونمط للقيادة المتساهلة، والقيادة الداعمة للمهمة.

ثالثاً: مجالات وأبعاد دور القيادة في إدارة المعرفة

يتفق الباحثون على أهمية دور القائد في المنظمة التعليمية، إنطلاقاً من مبدأ التعلم من خلال القوة ففي هذه المنظمة، يكون القائد معلماً ومصمماً ومدرِّباً ومشرفاً في نفس الوقت. ويمكن توضيح دور القائد في إدارة المعرفة في إطار العناصر الآتية:

1- المصحح للعلم للمعرفة الموجودة Knowledge Landscape Mapping :

وتتم هذه المرحلة من خلال الاستبيان والمقابلة مع العاملين والعلماء داخل المنظمة وخارجها. ويستطيع القائد هنا تحديد ما يلي:
أ- ما إذا كانت هناك ممارسات وسياسات موجودة لإدارة المعرفة، وكذلك مدى ملاءمة الهياكل التنظيمية وكيفية الحصول على المعلومات.

ب- مدى وجود آليات لحفظ المعرفة مثل عقود العمل، وتوثيق طرق التعامل المكتوبة وطرق حفظ الملفات الموجودة في المنظمة.

ج- مدى وجود نظام حوافز مساند لإدارة المعرفة، مثل ميزانية خاصة بذلك.

د - أبعاد الثقافة التنظيمية ومدى تشجيعها لتطبيق إدارة المعرفة.

هـ- مدى توافر البنية الأساسية اللازمة مثل التكنولوجيا وقنوات تدفق المعرفة، والخبرات والكفاءات مناسبة.

2- وضع استراتيجية لإدارة المعرفة:

يتولى القائد هنا تخطيط وتصميم الاستراتيجيات والخطط المستقبلية المتعلقة بإدارة المعرفة، حيث يركز على صياغة الأفكار والرؤية المستقبلية التي تكون الأساس في بناء ثقافة تنظيمية. ويجب أن تكون هذه الخطة واضحة، حتى يستطيع القائد أن يشرحها للآخرين قولا وفعلا، وأن يكون قادرا على ربط رؤيته في أكثر من مضمون وداخل أكثر من إطار بهم المنظمة، وتعمل المنظمة من خلاله.

ولضمان تبني العاملين في المنظمة لهذه الرؤية، يتعين على القائد الاتصال والتعامل الدائم معهم وسماع ردود أفعالهم عن تلك الرؤية، وأن يتم ذلك في إطار عملية مستمرة يتم فيها تقييم الرؤية وإعادة تشكيلها وتتميتها كلما لزم الأمر. كما يتعين على القائد أن يأخذ في اعتباره البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة.

ويجب أن يكون لدى القائد القدرة علي شرح وتفسير أفعاله وآرائه ومناقشة الآراء المعارضة، وتشجيع الآخرين علي اختبار آراء القادة ومحاولة فهم الآراء الأخرى.

ويفضل أن تكون استراتيجية إدارة المعرفة جزءاً من الاستراتيجية العامة، لتأكيد أهميتها لدي كل فرد من أفراد المنظمة. ويمكن أن يتم ذلك من خلال الاستفادة من المعرفة الموجودة، وخلق معرفة جديدة وتحويلها إلي عمليات أو خدمات جديدة. كما يجب في هذه المرحلة تحديد تكنولوجيا المعلومات المناسبة التي تحتاجها المنظمة، ووضع خطة لتقييم برنامج إدارة المعرفة، وخطة تدريب لكل أعضاء المنظمة لتعريفهم بالمفهوم وبأهميته.

3- تنظيم إدارة المعرفة:

تقوم القيادة في هذا المجال بإنشاء إطار تنظيمي لإدارة المعرفة. وقد قامت شركة روفر Rover للسيارات بإنشاء وحدة اسمها وحدة روفر للتعلم Rover Learning business . كما أنشأت نيكلا تنظيمياً مرناً وأفقياً يتناسب مع العمل كفريق ومع عمل كل فرد بمرونة واستقلالية. كما تستطيع القيادة تبسيط الإجراءات والعمليات في مختلف أنحاء الإدارة بالمنظمة.

وتؤدي القيادة دوراً مهماً في إيجاد ثقافة تنظيمية ملائمة لتسيح المشاركة في المعرفة والتعلم من الآخرين بصفة مستمرة. وقد استطاعت المنظمات التي تبنت إدارة المعرفة أن تتغلب علي المشاكل، من خلال فرق العمل من مختلف الإدارات، ومن ثم كان يتم التوصل

إلى حلول مبتكرة ومتميزة، من خلال العصف الذهني في فريق العمل⁽²⁵⁾.

ويجب علي القيادة إنشاء الهيكل التنظيمي المناسب لإدارة المعرفة، من خلال تشكيل مجلس استشاري يضم معظم المديرين بالإضافة إلى ممثل للإدارة العليا، ويمكن أن يضم المجلس استشاريا خارجيا لإدارة المعرفة، إذا رأت المنظمة أو الوحدة المحلية ذلك. ويقوم المجلس بوضع خطة تفصيلية لخطوات تطبيق المفهوم في إطار ما تم الاتفاق عليه من أهداف.

4- تنفيذ إدارة المعرفة:

ويكون ذلك عن طريق استيفاء المدخلات المطلوبة وإزالة العقبات الموجودة التي تعيق إدخال المفهوم.

ومما لا شك فيه أن تطبيق إدارة المعرفة في العديد من المنظمات قد ارتبط باهتمام القيادة بإدارة الموارد البشرية وتوفير فرص التدريب والتعلم أمامها. وتستطيع القيادة توفير فرص وأساليب التعلم أمام العاملين من خلال إتاحة تداول المنشورات الداخلية والفيديو والمحادثات الصوتية وإتاحة فرص التدريب أمام العاملين، سواء من خلال الرؤساء المباشرين أو الدوران الوظيفية أو فرق العمل⁽²⁶⁾.

وفي شركة Rover، كان كل فرد مسؤولا عن التعلم وعن استمرار عمله في الشركة. وكان يتم النظر إلى التدريب والتعلم المستمر كفرصة يجب أن نغتنم من أجل التنمية الشخصية والعملية والاستمرارية Personal Development، حيث يتم تلخيص التعلم

والمهارات التي اكتسبها الفرد من خلال الجهات ومن خلال التعليم والتعلم. وهذا يؤدي إلى وجود أساس قوي لخطة تنمية شخصية، ويتم إعدادها من قبل الفرد والمدير من أجل تحقيق الأهداف المهنية لكل فرد من المنظور الشخصي ومن منظور المنظمة.

وتشجع الشركة العاملين على الالتحاق بالبرامج التدريبية، سواء التي تنظمها لهم أو التي يرغبون في الالتحاق بها في مقابل تحمل التكلفة عنهم. وتهدف الشركة من هذه البرامج التدريبية إلى تنمية المهارات المهنية، واكتساب خبرات عن التكنولوجيا الحديثة، وتوسيع الرؤية الشخصية والتنظيمية، مما يؤدي إلى خلق البيئة والفرص المناسبة للتطوير والتحديث. وتوفر الشركة للعاملين المواد التي تساعد على التعلم مثل المذكرات السلوية، والكتيبات، وشرائط الفيديو.

وقامت قيادة شركة سيميكوندكتور بنشر مفهوم مشاركة المعرفة، من خلال تنظيم ورش عمل خاصة بالشركة تحت مسمى: قيادة التغيير، وكان على كل العاملين بالمنظمة حضور هذه الورش، وكان الغرض منها أن يفهم جميع العاملين رؤية المنظمة، ومن ناحية أخرى كانت وسيلة ليشعر كل عامل أن للشركة تحتاج لأفكاره وارتباطه بعمل هذه الرؤية الحقيقية.

وعلى هذا الأساس تم تكوين ثمانين فريق حركة Corporate A ction Teams (CATS). وتتيح الشركة للفرصة للعاملين للتواجد في أماكن معينة لشرب القهوة، دون تقيد بمستوي أو درجة وظيفية، وذلك

يؤدي إلى التشرك في المشاكل والأفكار ويؤدي إلى فرص لتقابل القيادات العليا مع الموظفين. كما قامت الشركة بتمكين العاملين وإعطائهم الموارد اللازمة للمثجعة علي التنمية المستمرة والشخصية لمعرفةهم.

ولي جالب الاهتمام بالتعليم المستمر والتدريب، تهتم القيادة بتمكين العاملين وتفويضهم، وتوفير الأمان الوظيفي لهم، وتغيير نظام التقييم والمكافآت، وذلك لإيجاد طرق أكثر فعالية لمكافأة عمل الفريق، وتشجيع العاملين علي الابتكار والقيام بمخاطرات محسوبة، من أجل التنمية المستمرة والتعلم من النجاح والفضل، وبحسن اختيار الرؤساء المسؤولين عن إدارة المعرفة الذين يجب أن يتصفوا بالرغبة في التعلم، والعقلية المنفتحة، والتواضع والفضول، والحرص علي معرفة المزيد من المعلومات.

وتتولي القيادة في هذه المرحلة: تصميم شبكة للمعلومات الخاصة بالمنظمة، وتحديد وتوثيق تجارب المنظمة التي تعد معرفة وأفضل للممارسات، ثم تخزينها جميعا بطريقة مناسبة، لتصبح نواة للمعرفة الموجودة في المنظمة.

5- تقييم إدارة المعرفة:

يتم القيام بعملية التقييم لتحديد ما إذا كان من الأفضل استكمال تنفيذ سياسة معينة بالطريقة نفسها، أو القيام بتغييرات للوصول للأهداف الموضوعية. ويستطيع القائد أن يقيم تطبيق إدارة المعرفة، من خلال استقصاء آراء العاملين حول مدى تحقيق المنظمة للأهداف

الخاصة بإدارة المعرفة، مع معرفة أرائهم ومقترحاتهم للتحسين، وبحث الشكاوى إن وجدت. ويمكن للقلد هنا تشكيل فريق التقييم تحت إشراف إدارة المعرفة (مدير المعرفة) بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

وهناك بعض التحديات التي تواجه القيادات المحلية في إدارة المعرفة، من أهمها: عدم وجود حافز قوي لدى العاملين لكي يشاركوا زملاءهم معهم في معرفتهم، ومقاومة التغيير الذي يصاحب تطبيق المفهوم، ووجود بعض المعلومات السرية التي يصعب الإفصاح أو الإعلان عنها. ويضاف إلى ذلك ارتفاع تكلفة نقل المعرفة واحتمال تغيير محتواها بطريقة مقصودة أو غير مقصودة، خاصة عند تخزينها، وعدم قدرة بعض الأشخاص على التعبير عن معرفتهم بطريقة مكتوبة. وفي استراليا، تواجه الحكومات المحلية عدة مشكلات من أهمها فقد المعرفة والقرارات المتواضعة وعدم القدرة على التعلم (65% من الحكومات المحلية المبحوثة أكدت فقدانها للمعرفة، بسبب ترك الأفراد منظماتهم إلى منظمة أخرى). ويرجع فقد المعرفة إلى وجود خلل في فريق العمل، بسبب سن التقاعد وتواضع موارد ومصادر المعرفة.

وهناك مشكلة نقص التعاون بين القطاعات في مجال تبادل المعلومات والمساهمة في انتقالها بين أجزاء القطاع الخاص. ويرجع ذلك إلى فقد الثقة المتبادل والذي يؤدي بدوره إلى عدم القدرة على تكوين شبكات من العلاقات بين المنظمات. كما أن ما يتسم به القطاع

الحكومي من بيروقراطية وهراركية يؤدي إلى صعوبة تبادل المعلومات والمساهمة في انتقالها.
متطلبات تطبيق إدارة المعرفة:

يتطلب تطبيق إدارة المعرفة تهيئة بيئة المنظمة للوصول إلى أقصى استفادة ممكنة من المعرفة، بحيث تكون بيئة منبجعة على الإدارة الفعالة للمعرفة، ومن ثم يمكن تخزين ونقل وتطبيق المعرفة. وبصفة عامة، فإن مثل هذه البيئة تتطلب توافر العناصر الآتية: هياكل تنظيمية ملائمة لإدارة المعرفة، وقيادة وثقافة تنظيمية تشجع على ذلك، وتكنولوجيا المعلومات. وفيما يلي شرح لهذه المتطلبات:

1- الهياكل التنظيمية:

مما لا شك فيه أن الهياكل التنظيمية الأكثر ملاءمة لإدارة المعرفة هي تلك الهياكل التي تتسم بالمرونة والتكيف مع البيئة وسهولة الاتصالات وقدرتها على الاستجابة السريعة للمتغيرات. ويعتمد الهيكل الوظيفي على التخصص وتقسيم العمل، تبعاً للوظائف. ويكون لكل فرد يعمل في تخصص معين رئيس مباشر، وتكون الإدارة العليا في تحكم قوي للمنظمة ككل، وينعكس هذا على تدفق المعلومات في المنظمة، حيث تتركز في المديرين ويتم توزيعها من قبل الإدارة على الأفراد. ويعني ذلك عدم وجود علاقات مباشرة بين الأفراد، وبالتالي تكون إمكانية نقل المعرفة والمشاركة فيها محددة.

وكذلك الأمر بالنسبة للهيكل المتعدد التقسيم الذي هو عبارة عن مجموعة من الهياكل الوظيفية المنفصلة ولكنها مقسمة بناء على المنتج أو العملاء أو الموقع الجغرافي. ولا يوجد في هذا الهيكل تدفق معرفي فعال لأنه لا توجد علاقة مباشرة بين العاملين في منتجين مختلفين أو في مناطق جغرافية أو مع عملاء مختلفين.

أما الهيكل المصفوفي، فالهدف منه هو دمج مزايا الهيكل الوظيفي مع الهيكل المتعدد التقسيم، للجمع ما بين الكفاءة العالية للهيكل الوظيفي ومرونة وسرعة استجابة الهيكل المتعدد التقسيم. ويرى البعض عدم مواءمته لإدارة فعالة للمعرفة، لأن كل فرد يكون لديه مسئوليات محددة وإن كانت متعددة، ولا يستطيع الحصاد عنها فنشاطه دائماً خاص بوظيفة معينة لمنتج معين أو لمشروع معين، ولا يوجد بينه وبين أفراد المنظمة قنوات اتصالات مفتوحة.

وعلى الرغم من عيوب الهيكل المصفوفي، فهو أكثر الهياكل المسابقة مرونة. ويؤدي إلى استقلالية أكثر في اتخاذ القرار والعمل بروح الفريق وعلى علاقات شخصية متبادلة أفضل، مما يؤدي بدوره إلى وجود قنوات اتصال أقوى وأسرع من الهياكل الوظيفية أو المتعددة التقسيم، وهذا معناه إمكانية لتبادل المعرفة داخل المنظمة وتوافق أكثر بين الثقافة التنظيمية والبيئة المحيطة.

وإلى جانب الأشكال المسابقة، هناك هياكل أكثر ملاءمة لإدارة المعرفة مثل الأفقية إلى ما لا نهاية، وشبكة العنكبوت، والهياكل المعكوسة. وتتميز المنظمات الأفقية إلى ما لا نهاية *Infinitely Flat*

بقلة عدد المستويات بها، بالمقارنة بالتنظيم الهرمي. وهذا يعني أن الفرد في أسفل المنظمة لا يكون بعيداً عن القيادة التنظيمية، وذلك لأن المستويات التنظيمية بينهما قليلة.

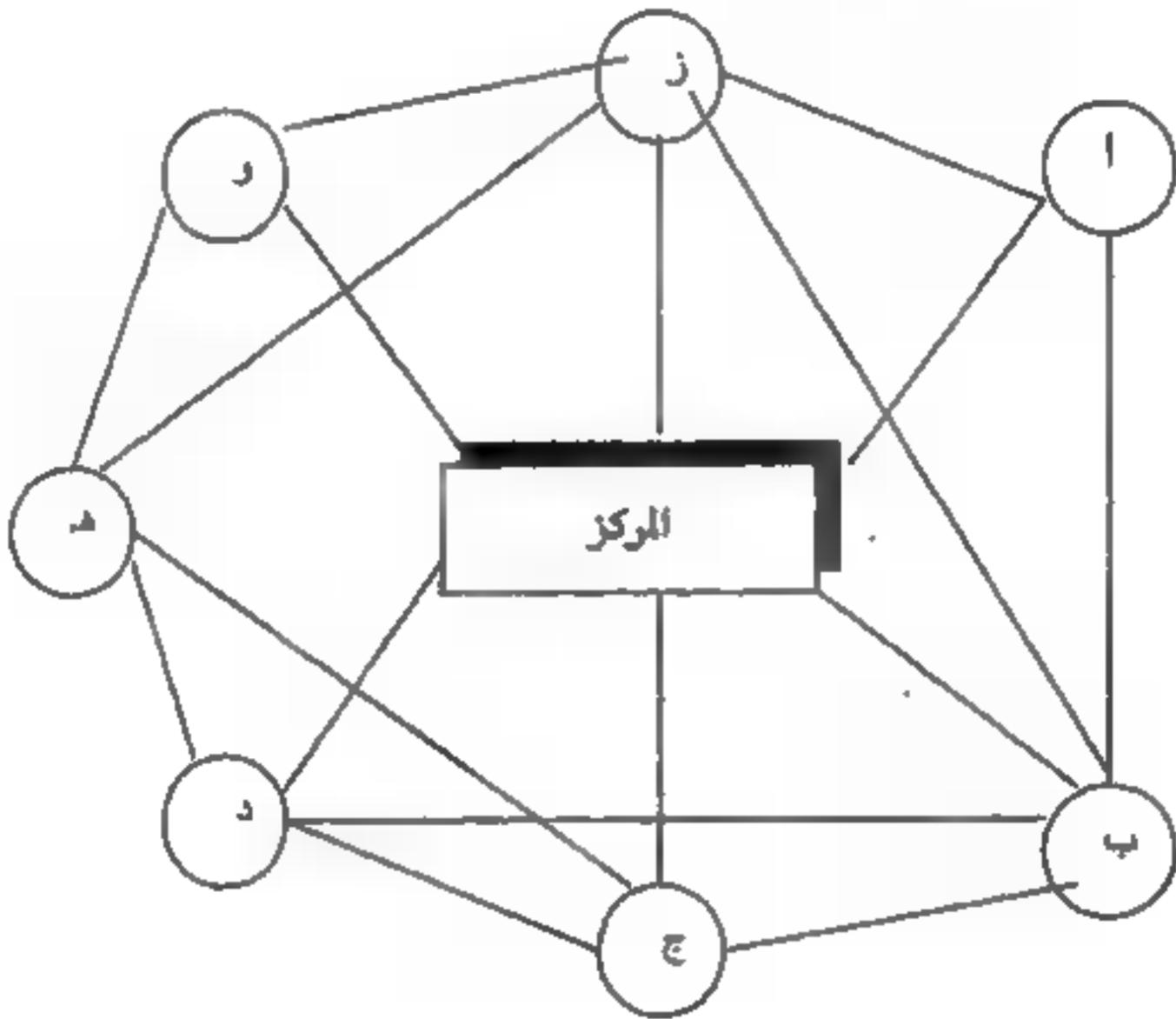
ويتميز هذا التنظيم بتركيز المعرفة في نقطتين: المركز والأطراف، ويعمل كل طرف على حدة بدون علاقة مباشرة مع الأطراف الأخرى، ولكن الأطراف تتبادل المعلومات عن طريق المركز. وبما أن عدد المستويات التنظيمية محدود، يكون تبادل المعلومات بينها سريعاً، لأن مرورها عن طريق المركز يكون سريعاً بدور.

أما الهيكل الشبكي (العنكبوت) Network or Spiders Web، فهو عبارة عن وحدات منفصلة لها درجات أهمية ووظيفية متقاربة، ولكن لكل تخصصه، وتتطلب أعمالهم تفاعلات ومعاملات مستمرة بين الوحدات، فيتكون شكل شبكي وهو ما يسمى بشبكة العنكبوت، وذلك لأن الصلة أو الارتباط بين الوحدات كلها متكامل، ولكن هذا الترابط في نفس الوقت لا يتم بالقوة.

وهذه المنظمات تعمل بحد أدنى من المصلحة الرسمية أو السـ Hierarchy ويكون دور المركز تجميع المعلومات والمعرفة وتخزينها بطريقة فعالة، وتوزيعها على الوحدات، والمركز لا يولد المعلومات بنفسه أو لنفسه، وبالتالي فإن كل وحدة لديها معرفتها ومعلوماتها وهي عن طريق قنوات الاتصال الشبكية بين الوحدات تستطيع مبادلتها مباشرة أيضاً مع الوحدات الأخرى.

ويمكننا القول بصفة عامة إن الهيكل العنكبوتي يعمل بكفاءة عندما يكون هناك احتياج إلى معرفة وخبرة عالية في الأطراف والفروع، وحيث تكون هناك حاجة للاتصال بين الأطراف ببعضها البعض لتبادل الخبرات وحيث يكون الإبداع والمرونة أهم من كفاءة المركز وسيطرته على التنظيم.

الهيكل العنكبوتي:



وتوجد المنظمات المعكوسة *Inverted Organizations* في القطاع الخدمي، حيث يكون أهم فرد للمنظمة هو العميل، وبالتالي نجد أن الفرد الذي يتعامل مباشرة مع العميل له أهمية كبرى في

المنظمة . ولذلك تقوم المنظمة بقلب هيكلها التنظيمي رأساً على عقب، بمعنى أن رأس المنظمة يكون أسفل والعاملين الذين يتعاملون مع العملاء يكونون أعلى للمنظمة. وفي هذا الهيكل، يعمل جميع أفراد المنظمة من مديريين ورؤساء أقسام وموظفين لخدمة المنظمة التي تظهر للعملاء ولكنهم من ناحية الدرجة الوظيفية في أسفل التنظيم، ولكن من الناحية التنظيمية تم وضعهم على قمة التنظيم لأن أفراد المنظمة الآخرين جميعهم يعملون من أجلهم، ليرشدوهم بالمعلومات، ويرشدوهم.

ويحتاج هذا النوع من التنظيم إلى تكنولوجيا مساندة على درجة عالية من التقنية والتخصص كما يجب أن يكون هناك تأكيد دام لتنفيذ القواعد التنظيمية، وتمكين للعاملين. وذلك لأن عدم وجود سلطة رسمية واضحة قد يكون غير مقبول من قبل المديرين، وذلك قد يثير المشاكل، وقد يظن الخط الأمامي للمنظمة من كثرة الاهتمام به، أنه متخصص إلى حد كبير ويبدأ في اتخاذ القرارات، وقد يصعب من الصعب السيطرة عليه.

ولذلك يتطلب تحول أية منظمة إلى مثل هذا الهيكل التنظيمي المعكوس إلى وجود نظام خاص يدرب العاملين تدريجياً على أدوارهم الجديدة، لكي يتكيفوا ويفهموا التغييرات أثناء نمو المنظمة إلى تنظيم آخر لم يعتادوه من قبل، وبالطبع يحتاج ذلك إلى أنظمة جديدة في قياس الأداء ونظم مكافآت جديدة وذلك لكي لا يستمر العاملون في الأداء طبقاً لقياس الأداء التقليدي.

وبصفة عامة، فإن تهيئة المناخ المناسب لتطبيق إدارة المعرفة التنظيمية تتطلب بالضرورة التحول إلى الممارسات الإدارية المعتادة الأكثر توافقاً مع معطيات عصر المعرفة، مثل:

- التحول من الهيكل التنظيمي الهرمي للشكل المتعدد المستويات إلى الهياكل التنظيمية الأكثر تفلطحاً والأبعد عن الشكل الهرمي.
- التحول من النظم المركزية التي تعتمد على احتكار المعرفة وتركيزها في مستوى تنظيمي واحد، إلى النظم اللامركزية، التي تستند إلى تدفق وانتشار معرفي يغطي المنظمة كلها وبمشارك الجميع في تخليقها.
- التحول من أنماط التنظيم القائمة على العمل الفردي المنعزل إلى نمط العمل الجماعي في فرق عمل ذاتية.

وقد قامت شركة روفر Rover الإنجليزية للسيارات بإنشاء إدارة تعلم كما تبنت هيكلًا تنظيميًا مرناً وأفقياً يتناسب مع العمل كفريق ومع عمل كل فرد بمرونة واستقلالية. وقد استطاعت الشركة أن تتحول من شركة خاسرة إلى شركة لها مكانتها العالمية في خلال خمس سنوات، بفضل تبنيها واهتمامها بالمعرفة.

وفي عام 1991، كانت شركة ناشيونال سيميكوندكتور National Semiconductor - شركة تعمل في مجال التكنولوجيا - تعاني تعثراً، حيث وصل حجم خسائرها إلى 150 مليون دولار في العام، وكانت تتمتع بمركزية شديدة وبهيكل تنظيمي هرمي، وكان من مشاكل الشركة أن المعلومات لا يتم تداولها

والمشاركة فيها في المنظمة ولحل هذه المشاكل، تم تعيين قيادة جديدة للشركة قررت التركيز على إدارة المعرفة في المنظمة. وبعد أقل من 4 سنوات، تحسن موقف الشركة كثيراً، حيث أصبحت إيراداتها 2 مليار دولار وبلغت أرباحها 130 مليون دولار. ومن الأشياء الملفتة التي حدثت خلال هذه السنوات الأربعة، أن الهيكل التنظيمي للشركة أصبح أكثر أفقية ومرونة.

2- الثقافة التنظيمية:

الثقافة التنظيمية هي مجموعة القيم والمعتقدات والأحاسيس الموجودة في داخل المنظمة والتي تسود بين العاملين مثل طريقة تعامل الأفراد مع بعضهم، وتوقعات كل فرد من الآخر ومن المنظمة، وكيفية تفسيرهم لتصرفات الآخرين. ويتطلب تطبيق إدارة المعرفة في أية منظمة أن تكون القيم الثقافية السائدة ملائمة ومتوافقة مع مبدأ الاستمرار في التعلم وإدارة المعرفة، وأن تكون الثقافة التنظيمية مشجعة لروح الفريق في العمل. وهناك عوامل تساعد على إدخال مفهوم إدارة المعرفة في المنظمة، وهي بالتالي تمثل عوامل إيجابية لإدارة المعرفة في المنظمات ويقصد بها الثقافة التي تشجع وتبحث على العمل بروح الفريق وتبادل الأفكار ومساعدة الآخرين، والقُدوة والمثل الأعلى للقيادة الفعالة التي تعني بالمعرفة والعوامل التي تساعد وتحفز على تبني مفهوم إدارة المعرفة.

كما توجد عوامل تؤثر سلباً في تبني للمنظمة لإدارة المعرفة، ولذلك ينبغي التخلص منها أولاً قبل محاولة إدخال هذا المفهوم في

المنظمة مثل الاعتقاد بأن معرفة الأفراد أنفسهم لا قيمة لها، وعدم فهم المعنى الحقيقي لإدارة المعرفة.

وهنا، لابد من تطوير الثقافة السائدة في المجالس المحلية أو في المنظمة المراد تطبيق إدارة المعرفة فيها. ونقد أكنت الدراسات أن المجالس المحلية في أستراليا تفتقد بصورة قوية ثقافة تبادل المعلومات والمعرفة والمساهمة في انتقالها . وتتطلب عملية تطوير الثقافة السائدة إلى ضرورة التحدث مع العاملين في المنظمات حول أهمية تغيير هذه الثقافة، وحول مدى الاستفادة التي يمكن للمنظمة تحقيقها عن طريق نشر هذه الثقافة داخل المؤسسة، وكذلك بيان إلى أي مدى قد تفقد المنظمة الكثير من فاعليتها وكفاءتها بخياب مثل هذه الثقافة.

وتأكيدا لأهمية الثقافة التنظيمية في تطبيق إدارة المعرفة، عملت شركة روفر Rover الإنجليزية على تأسيس رؤية ومعتقدات تتناسب مع التركيز على التعلم لمشاركة المعرفة. فأصبح التعلم المستمر والمشاركة في المعرفة من الجوانب المهمة في ثقافة المنظمة. كما قامت إدارة شركة ناشيونال سيمي كونكتور National Semiconductor بتنظيم ورش عمل لخلق وتنمية ثقافة تنظيمية تتيح المشاركة في المعرفة والتعلم من الآخرين.

3- دور القيادة في إدارة المعرفة:

مما لا شك فيه أن القيادة عنصر مهم في تبني وتطبيق إدارة المعرفة. فالقائد يعتبر قوة للأخرين في التعلم المستمر. ولذلك، فإن هناك بعض النظريات الخاصة بالقيادة تكون أكثر ملاءمة لإدارة

المعرفة من نظريات أخرى. فنظرية سمات القيادة Trait Theory، يرى البعض أنها لا تناسب تطبيق إدارة المعرفة. أما نظريات سلوك القائد Behavioral Theories، فهي أكثر ملاءمة بينما النظريات الظرفية متفقة أكثر مع نمط القيادة المطلوب لإدارة المعرفة.

وتعتمد النظرية الظرفية أو الموقفية Situational Theory على تفاعل الخصائص الشخصية للقائد وسلوكه، وعوامل الموقف القيادي نفسه، وهي ترى أن الموقف نفسه له أهمية كبيرة في التأثير على عملية القيادة، لأنه يؤثر على مدى قدرة القائد على إنجاز ما هو مطلوب منه، ومن أهم هذه للنظريات وأشهرها نظرية فيدلر: النظرية الظرفية Fiedler Contingency، وهي تشير إلى أنه لا يوجد أسلوب واحد في القيادة يصلح لكل زمان ومكان، كما أن هناك صفات معينة يجب توافرها في كل قائد.

وبصفة عامة، فإن إدارة المعرفة تتطلب نمطاً غير عادي من القيادة يتمكن من قيادة الآخرين، لتحقيق أعلى مستويات من الإنتاجية في المنظمة. فالقادة لم يعد يوصفون بأنهم رؤساء، ولكنهم يوصفون بأنهم منسقون Coordinator أو مسهلون Facilitators أو مدربون Coaches. ولذلك، فإن القائد المناسب لإدارة المعرفة هو القائد الذي يتصف بثلاث صفات أساسية هي: القدرة على شرح الرؤية للآخرين، وأن يكون قدوة لهم، وأن تكون لديه القدرة على ربط هذه الرؤية في أكثر من مضمون وداخل أكثر من إطار يهتم بالمنظمة وتعمل المنظمة من خلاله. وهناك صفات أخرى يتعين أن يتصف بها القائد هي: أن يعمل على بناء رؤية مشتركة، والاتصال والتعامل الدائم مع الآخرين

في المنظمة وسماع ردود أفعالهم عن رؤيته مع تقييم هذه الرؤية وإعادة تشكيلها وتتميتها، كلما لزم الأمر.

كما يجب أن يتحقق للقائد من أن المعلومات التي يصل إليها الأفراد والقادة هي انعكاسات للحقائق والبيانات وليس استنتاجات شخصية ليس لها أساس موضوعي. وإلى جانب ذلك، فإنه يتعين عليه النظر إلى الأمور المتعلقة بالمنظمة على أنها عمليات مرنة ومتفاعلة وليس أموراً جامدة وثابتة.

4- تكنولوجيا المعلومات:

لتكنولوجيا المعلومات دور مهم في تطوير وتتمية المنظمات منذ أوائل التسعينيات، من خلال توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب، ودعم وتحسين عملية اتخاذ القرار، وتحسين وتنشيط حركة الاتصالات بالمنظمة. وقد مرت نظم التكنولوجيا التي تواكب عصر المعرفة بأربعة مراحل: فالمرحلة الأولى التي بدأت في عام 1992، وعلى كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات، لمنع إعادة تدوير العجلة، بمعنى البداية من حيث انتهى الآخرون وعد البدء من نقطة البداية كل مرة. وقد بدأت هذه المرحلة جوالي عام 1992 وتم فيها صنع قواعد بيانات جديدة للمشاريع وقواعد بيانات جديدة لأفضل الممارسات العملية، الخ. كما بدأت المرحلة الثانية بعد ذلك بالتركيز على العميل، وكان هدفها هو استخدام كل ما لدى المنظمة للوصول إلى أفضل الطرق لخدمة العميل، وكان تخزين البيانات هو محور كل العمليات، ولم يكن هناك تفاعل مع متلقي المعرفة. أما المرحلة الثانية

(1999-2001) والتي تم فيها التفاعل بين منلقي المعرفة والمعرفة، فأصبح هناك صفحات على شبكة المعلومات، يقوم المستخدم بالتفاعل معها، كما أصبحت هناك التجارة الالكترونية، والأعمال الالكترونية E-business، والمعاملات البنكية.. الخ. وقد أدت هذه المرحلة إلى حماس واهتمام عال بمفهوم المعرفة وإدارتها. وقد بدأت المرحلة الرابعة في عام 2001، حيث أصبح التركيز على كيفية تعظيم قدرة المنظمة على خلق معرفة جديدة، وكيفية خلق بيئة داخلية تشجع للمشاركة في المعلومات. وبذلك يصبح الاستثمار أكبر في الأفراد، والتوظيف الجيد، والبيئة الداخلية.. الخ. بمعنى أن التركيز على البنية الأساسية مقارنة بالتركيز على البنية الأساسية التكنولوجية في المراحل الثلاث السابقة.

وتوفر تكنولوجيا المعلومات الحديثة لإدارة المعرفة الكثير من الإمكانيات مثل: شبكة المعلومات، والشبكة الداخلية Internet، وبرنامج تصفح Browsers، ومخازن البيانات، ومصفاة البيانات Data Filer، وبرنامج Software مما يسهل ويسرع من إدارة المعرفة في المنظمات.

ولكي تكون هناك عملية مستمرة لتبادل المعرفة يجب أن تتوفر أربعة شروط في نظام للتكنولوجيا هي (23): القدرة على إدراك ومراقبة وإجراء مسح للنواحي المهمة في البيئة المحيطة، والقدرة على ربط هذه المعلومات بالقيم والقواعد الإرشادية لسلوك النظام، والتعرف على القيود ذات الدلالة عن هذه للقيم والقواعد، والقدرة على البدء في القيام بأفعال إصلاحية مناسبة عن التأكد من

وجود تناقضات.

وكان انتشار المتصفح Browser بداية ظهور أنظمة إدارة المعرفة. وهذه النظم مختلفة ومتنوعة، فهي لا تتكون من تكنولوجيا واحدة، ولكنها عبارة عن مجموعة من الفهارس وبرامج استرجاع المعلومات وبرامج أخرى تعالج المعلومات لتكون مناسبة لمستخدميها، وهذا النظام يجب أن يخدم الجميع في المنظمة من إداريين وأفراد ومستشارين، وفي بعض الأحوال العملاء والمراقبين، ومحتويات نظام إدارة المعرفة يجب أن ينظر إليها كأصل ثابت لكل منظمة، وهو لا يتم ابتكاره أو صنعه وتتميته لفرض معين، ولكن يجب أن يبقى كأساس لكل منظمة، مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب أن يحقق مواصفات معينة في الجودة، والحدثة، والعمومية، والشمولية، يناسب التغيرات والتطورات، السهولة في الاستعمال من قبل العاملين كلهم.

وقد أكدت الدراسات أن نظم إدارة المعرفة تعيد المنظمة في تحقيق اتصال أفضل، من حيث السرعة والجودة والشفافية والمشاركة من قبل العاملين. كما تساعد في تحقيق كفاءة أعلى، من حيث تقليل وقت حل المشكلات وتخفيض العمالة.

ويؤدي استخدام نظم مساندة الأداء الإلكتروني إلى مزيد من التعلم، من خلال الأداء، والتعلم الفردي، وتوليد معرفة جديدة باستمرار، والقدرة على الحصول على المعرفة وتخزينها. ومع حتمية وجود كل هذه الوظائف والإمكانات أصبح هناك وظيفة جديدة

بمسميات مختلفة في المنظمات التي تهتم بإدارة المعرفة، وهي مدير
المعرفة Department Chief Knowledge Office Knowledge
Manager ، ويقوم مدير المعرفة بالآتي:

- نشر وتشجيع مشاركة المعرفة والتعلم المستمر.
- تصميم وتنفيذ ومراقبة والإشراف على البنية الأساسية للمعرفة
الخاصة بالمنظمة، مما يتطلب معرفة عالية بتكنولوجيا المعلومات،
بالإضافة إلى التنظيم والعلاقات التنظيمية.
- الاتصال بين موردي المعرفة والمعلومات الخارجية والمنظمة.
- التمتع بدرجة عالية من العلم بالتوثيق والمكتبات، وإن تكون لديه
خبرة كافية بمجالات إعادة الهندسة، وتكنولوجيا المعلومات الحديثة،
وإدارة التغيير وتنمية المنظمات، لأن كل ما سبق يتطلب كل هذه
المواصفات

دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في دعم عمليات إدارة المعرفة:

تعتبر تطبيقات تكنولوجيا المعلومات واحدة من المفاتيح
الأساسية للكفاءة والفاعلية لعمليات الأعمال .. وإن حصول المنظمات
على هذه التكنولوجيا ليس هو الضمان الوحيد لبقائها دون السعي إلى
تكاملها بنجاح مع الخطة الاستراتيجية للمنظمة . وتعتبر الاستراتيجية
التي تستخدم تكنولوجيا المعلومات هي واحدة من استراتيجيات أداة
المعرفة .

تستخدم اداة المعرفة تكنولوجيا المعلومات لجمع وتكوين المعلومات والمعرفة وتحديد قيمتها ونشرها ضمن المنظمة وتمكينها لتصبح معرفة لعمليات الاعمال والتكون أكثر مبدعة ومجهزة ومفخرة لمنتجات وخدمات عالية الجودة ومنافس مرعب في الاسواق. (Brokesch, 1997).

تستفيد إدارة المعرفة من أنظمة تكنولوجيا المعلومات وبشكل خاص من الأنظمة التي تتخصص وتستجيب لبيئة المنظمة للداخلية والخارجية، وتخصص بشكل مباشر لمهام تعلم المنظمة وإدارة المعرفة، وتلعب بيئة التنظيم دورا كبيرا في تسهيل أو اعالة استخدامات تكنولوجيا المعلومات في العمل من حيث النظم والقوانين والتعليمات ومستوى التكنولوجيا والاتصالات الرسمية وغير الرسمية. وقد اهتم الباحثون بالأنظمة تكنولوجيا المعلومات للاتصالات التي تقدم الدعم والإسناد إلى عمليات إدارة المعرفة، وتقصي مجالات الاستفادة إدارة المعرفة من تطبيقات نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فهناك من صنفها (Laudon & Laudon, 2004:316) إلى مجموعة من الأنظمة.. وهي أنظمة المكتب Office System وأنظمة عمل للمعرفة Knowledge work system وأنظمة تعاون المجموعة Group Collaboration system وأنظمة الذكاء الاصطناعي Artificial Intelligent System وتطرق باحثون آخرون إلى مفردات هذه الأنظمة وإبراج عدد من الأنظمة الفرعية التي تقدم استخدام افضل للمعرفة من خلال تحويلها إلى منتج ملموس.

1- أنظمة عمل المعرفة (الابتكار المعرفة) " Knowledge work system"

يقصد بعمل المعرفة هو ابتكار معرفة ومعلومة جديدة مثل ابتكار عمال المعرفة لعلعة جديدة أو طرق عمل جديدة أو لتحسين الموجود منها ... ويجزئ عمل المعرفة الى عدة حقول متخصصة وكحل بملك تشكيله مختلفة من أنظمة عمل المعرفة لدعم العمال في ذلك الحقل، والمحافظة على استمرار تجدد المعرفة .

وهناك العديد من نظم عمل المعرفة الأكثر تخصصا والتي تصمم بشكل خاص لترويج ابتكار المعرف ومن هذه الأنظمة:

1- نظم التصميم بمساعدة الحاسوب Computer Aided Design systems

تعطي هذه النظم الأدوات المتخصصة التي يحتاجها عمال المعرفة كالرسوم البيانية المتقدمة، أدوات التحليل، أدوات ادارة الوثائق والاتصالات . وتحتاج هذه الأنظمة الى قوة حاسوبية مهمة من أجل الحل السريع للرسوم البيانية المتقدمة، أو الحاسبات المعقدة الضرورية لعمال المعرفة كالباحثين العلميين، مصممي المنتجات والمحليلين الماليين، وتصمم محطات عمل للمعرفة غالباً لمهام متخصصة في الاداء فالتصميم الهندسي لمهندس يتطلب محطات عمل تتطلب رسم تصاميم وقوة كافية للتحميل الثلاثي الابعاد والذي يختلف تماما عن محطات عمل المحلل المالي.

ب- أنظمة الواقع الافتراضي: Virtual Reality System

تتيح تطبيقات الواقع الافتراضي تجربة مختلفة في التفاعل البشري مع الحاسوب عبر تكنولوجيا حاسوب متطورة ويقصد بالواقع الافتراضي هو "ذلك الفرع من البيانات الحاسوبية Computer Graphics الذي يعمل على عمر المستخدم في بيئة اصطناعية افتراضية، ذات ثلاثة أبعاد والتخاطب بها والتأثير بها وذلك بالزمن الحقيقي" (الخباز، 2002:15) وتستخدم تطبيقات V.R في التدريب الفضائي، صنع التصاميم، المجالات الطبية، الإظهار العلمي والتحكم عن بعد، الفن، وغيرها من التطبيقات الأخذة بالتزايد والتي تتوصل يوميا إلى ابتكارات جديدة تفتح آفاق جديدة للمعرفة الإنسانية وتطور كفاءة الواجهة البينية (التخاطبية) مع المستخدم والتي تشكل الجسر بينه وبين النظام الحاسوبي.

2- أنظمة الذكاء الاصطناعي (المعول على المعرفة وتربيتها)

Artificial Intelligence System

عمل الباحثون ومنذ الخمسينات من القرن الماضي على تطوير أجهزة الحاسوب والبرامج في محاولة منهم للتوصل إلى أجهزة تحاكي عمل العقل البشري وطريقته في التفكير أو ما يسمى بالذكاء الاصطناعي وهو يعبر عن الجهود المبذولة لتطوير النظم المعتمدة على الحاسوب والتي يمكن أن تتصرف كالإنسان مع القابلية لتعلم اللغات، إنجاز مهمات مادية، استخدام المعدات المتحركة بالإحساس، ومظاهرة خبرة الإنسان في اتخاذ القرار. وقد تبلورت ميادين الذكاء الاصطناعي في مجال إدارة المعرفة خلال :

١. النظم الخبيرة : Expert System .

إن نظام المعلومات لحل المشاكل عن طريق الحصول على المعرفة لأي مجال محدد ودقيق لشخص خبير يسمى بالنظام الخبير.. وتستخدم النظم الخبيرة لقبض المعرفة للعاملين الماهرين بصيغة مجموعة من القواعد والحقائق التي تضاف إلى ذاكرة أو ضمن خبرة التعلم المنظمي، ويساعد هذا النظام أيضا في اتخاذ القرار عن طريق طرح الأسئلة في صميم الموضوع وشرح الأسباب التي توضح أفعال معينة . وتساعد النظم للخبيرة في مساعدة المنظمات لصناعة قرارات عالية الجودة باستخدام عدد قليل من الناس،

نظام المنطق الضبابي Fuzzy Logic System

هي الأنظمة المعتمدة على الحاسوب لمعالجة البيانات الضبابية "وهي البيانات الغير كاملة أو صحيحة جزئياً إن مثل هذه الأنظمة تحل المشاكل الغير مهيكلة مع معرفة ناقصة وكما يفعل الإنسان" (Obrien,2004:316) . تستخدم التكنولوجيا المعتمدة على القواعد والتي تجيز الغموض لحل المشاكل التي لم يتم حلها سابقاً، وهي تؤكد على مفاهيم وتقنيات متنوعة لاحتراز وتمثيل المعرفة الغير دقيقة، أو الغامضة، أو غير المؤكدة وغير الموثوق بها وتتمكن من ابتكار قواعد تستخدم قيم تقريبية ووهمية وبيانات غير كاملة وغامضة . وهي تحاكي بذلك طريقة الانسان في التفكير من خلال قاعدة (إذا حصل.....عندئذ) (Ifthen) . وهي بذلك تساعد بالحصول على المعرفة مهما يشوبها من غموض أو نقص أو عدم تأكيد.

ب- الشبكات العصبية: Artificial Neural Network

وهي عبارة عن معالجات حاسوبية او برمجيات تعتمد معماريتها على محاكاة للهيكلة الشبكية لاعصاب الانسان وعقله ويمكن لهذه الشبكة من معالجة قطع متعددة من المعلومات في وقت واحد ويمكن ان تتعلم تنظيم المخططات والبرامج نفسها لحل المشاكل ذات العلاقة بها (Obrien,2003:G13) وتحاكي هذه التقنية تعامل الانسان عندما يواجه مواقف تتوفر لديه معرفة غير صريحة عن مجال معرفي معين اذ تتطلب منه هذه المواقف الاستعانة بخبراته السابقة والتعلم مما يفعله في مثل هذه المواقف والتي قد لا يتاح له صورة طبق الاصل منها، وتسمى التقنية التي تعادل عبور هذه الفجوة بالشبكات العصبية . ومنها الحوسبة العصبية (Neural Computing) او الشبكات العصبية الاصطناعية (Artificial Neural Network) التي تستخدم في الحصول على المعرفة والاستدلال والتي توفر امكانيات تشغيل تقلد امكانيات تشغيل معينة للعقل البشري وتكون النتائج تمثيلا للمعرفة يعتمد بشكل متساوي مكثف واسترجاع سريع لكميات كبيرة من المعلومات ومقدرة على تمييز انماط اعتمادا على الخبرة (توربان، 2000: 8).

ج- الخوارزميات الجينية : Genetic Algorithms

هي مجموعة من التعليمات التي تكرر لحل المشكلة وتشير كلمة (Genetic) الى سلوك الخوارزميات التي يمكن ان تشبه العمليات البيولوجية للتطور والهدف الاساسي للخوارزميات الجينية

هو تطوير نظم توضيح التنظيم والتطبيع للذاتيين على الاساس الواحد للكشف على البيئة بطريقة تشبه الكائنات البيولوجية ويوفر تحقيق مثل هذا الهدف امكانية خاصة في تمييز الانماط، والتصنيف والمصاحبة اي ان النظام يصبح قادرا على ان يتعلم كيف يتاقلم مع التغييرات (توربان،2000: 938) .

3- أنظمة قاعدة المعرفة (لتخزين المعرفة)

Data Base System

تحتوي قاعدة المعرفة على مجموعة من المعارف والخبرات المرتبطة بمجال معرفي معين ويتم تطوير قاعدة مستقلة لكل مجال معرفي لتمثل للخبرة التي اكتسبت من العمل والبحث في مجال معين على ان تتضمن القاعدة اكبر قدر من المعرفة يمكن الحصول عليه في المجال المحدد وهناك اساليب عديدة لتمثيل معرفة الخبراء مثل القواعد والحقائق والأطر (الحمدي وآخرون، 2005: 163) ويجب التمييز بين قاعدة معرفة للمنظمة وقاعدة معرفة للنظم الخبيرة إذ إن قاعدة المعرفة للتنظيمية تكون أكثر اتساعا وعمومية وتحتوي على المعرفة المجمعمة والمكسبة لحل مشاكل متعددة (Turban, et.al,2003:350) من ذلك يمكن القول بان تمثيل المعرفة في قاعدة البيانات يأتي بعد الحصول عليها من الخبراء والمصادر الموثوقة وبطريقة يمكن فهمها ثم ترجمتها الى قواعد او الى صور اخرى من تمثيل المعرفة .

4- أنظمة المشاركة الجماعية (لمشاركة المعرفة)

تحتاج المنظمات الى دعم اعمال الجماعات الرسمية وغير الرسمية للعاملين لديها والتي تكون تجاربها مصدر مهم لخبرات المنظمة والتي يمكن ان يطلق عليها جماعات الخبرة وهي جماعات غير رسمية من الافراد والعاملين في المنظمة واصحاب اهتمامات مهنية، مثل الجماعة الخاصة للمهنة في نشاط الاكراض في اي مصرف ومنظمة تقالة للمعلومات المستخدمة في المشاركة الجماعية هي (Laudon & Laudon, 2004: 323) :

أ- المشاركة الجماعية وادوات التعاون عبر الشبكة Groupware & Web Collaboration

تبنى المشاركة الجماعية حول ثلاثة مبادئ اساسية هي :
الاتصالات ،التعاون، التنسيق، والتي تسمح للمجاميع ان تعمل معا في التوثيق، للجدولة، للقاءات، ملفات الدخول المشترك ،قواعد البيانات المشتركة المتطورة، والبريد الالكتروني ووجدت للمنظمات المؤكدة للمعرفة مثل الشركات الاستشارية، الموسسات القانونية، شركات ادارة الاموال انظمة للمشاركة الجماعية تمثل قوة خاصة لدفع الموجودات المعرفية، ولبن ادوات الانترنت مثل البريد الالكتروني، حوارات الاخبار الجماعية، النشر عبر الشبكة وعقد للمنتقيات والمؤتمرات المباشرة (On line) والمحادثة والصورات والتلفون والفيديو كل هذه الادوات تلاثم بشكل جيد للمشاركة الجماعية وتعد بدائل منخفضة التكاليف للعمل الجماعي.

ب- الانترنت وبيئات معرفة المنظمة The Internet Enterprise Knowledge Environment

يقدم الانترنت اساس لبيئات معرفة المنظمة عن طريق النصوص، الصوت، الفيديو، الشرائح الرقمية مشاركتها، وعرضها عبر واجهة بينية تقليدية بسيطة اضافة الى مساعدة المنظمة بتقديم خرائط المعرفة (Organizational Knowledge Maps) وهي أدوات لتعريف وتجديد مكان مصادر معرفة المنظمة .

إن بيئات معرفة المنظمة غنية جدا وواسعة ولذلك تبني بعض المنظمات بوابات شراكة متخصصة (Specialized Corporate Portals) . لمساعدة الافراد للإبحار عبر مصادر متنوعة للمعرفة (Enterprise Knowledge Portals) توجه الافراد نحو مواضيع المعرفة الرقمية وتطبيقات نظم المعلومات، ومساعدتهم في الاحساس بحجم المعلومات المتاحة وتعرض لهم أيضا كيفية تواصل معرفة المنظمة.

5-انظمة المكتب (لنشر المعرفة وتوزيعها) Office System

تعمل معظم البيانات وتتعامل مع عمل للمعرفة وتأخذ مكانها في عمل مكاتب المدراء، يأخذ المكتب دورا كبيرا في تنسيق المعلومات ضمن للمنظمة من خلال قيامها بإدارة وتنسيق عمل عمال المعرفة وربط عملهم مع كافة مستويات ووظائف المنظمة وتسهيل ربط المنظمة بالعالم الخارجي وبمستخدمي الزبائن، المجهزين، البائعين ... وغيرهم وهو عبارة عن نظام حاسوبي مثل معالجة الكلمات، البريد الصوتي، والصور والفيديو والذي يصمم لزيادة الإنتاجية لعمال

المعلومات في المكتب وتمتد عبارة (عاملو المكتب) إلى نطاق واسع من المدراء والكتبة الذين يعملون بمفردهم أو ضمن مجموعات ويمارسون الأنشطة التالية (LaudOn & Laudon,2004:318-319):

- ترتيب عمليات التوثيق من إنشاء للوثائق، تخزينها، استرجاعها، تفريغها وتستخدم في ذلك تقنيات معالجة الكلمات للناشر المكتبي، الناشر الإلكتروني، إدارة تدفق العمل.

- جدولة عمل الأفراد والجماعات ويستخدم في ذلك التقويم الإلكتروني، والمشاركة الجماعية والانترنت .

- الاتصالات عن طريق اللقاءات، تنظيم الصوت والاتصالات المستندة على الوثائق للأفراد والجماعات وتستخدم تقنية البريد الإلكتروني، البريد الصوتي، نظام الرد الصوتي .

- تنظيم البيانات التي تصل من الموظفين، الزبائن، والتجار وتستخدم في ذلك تكنولوجيا قواعد البيانات، تفريغ الأوراق، واجهة المستخدم الصديقة... وتهدف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات إلى زيادة إنتاجية العاملين في المكتب. وهناك مجموعة من تطبيقات نظم المكتب التي تساعد في توزيع المعرفة وهي :

أ - معالجة الكلمات: Words Processing

يعرف معالجة الكلمات بأنه مجموعة من المكونات المادية للحاسوب والبرامجيات التي تقوم بإنشاء النصوص الكتابية والقدرة على عرضها من خلال الشاشة وتصحيحها وتخزينها على وسائط التخزين واسترجاعها وتشغيلها وطباعتها ... الخ، والتي تساعد في

اعداد التقارير، قوائم الاسعار، الاجراءات، اضافة الى المساعدة في الاتصالات بين المنظمات بعدد من النسخ المطبوعة .

ب- النشر المكتبي : Desktop Publishing

أصبحت برامج النشر المكتبي الوسيلة الوحيدة العلمية السهلة لوضع مستندات ووثائق يمتزج فيها النص مع الرسوم والصور، وتقدم لمكانات كبيرة للبحث والاسترجاع وسرعة الوصول الى البيانات المطلوبة وتوفير سهولة كبيرة في تحديد البيانات والمعلومات والمعرفة في إرسال وتوصيل الوثائق اما عن طريق الشبكات او الأقراص الممغنطة .

ج- التنظيم الإلكتروني للمواعيد : Electronic Calendaring

وتعبر عن استخدام شبكة الحاسوب في تخزين واسترجاع جدول المواعيد والارتباطات الخاصة بالمدير ومراجعتها وتعديله في اي وقت من خلال للوحدة الطرفية الخاصة بها ،ويستخدم كوسيلة لتوصيل المعرفة اضافة إلى كونه منظم للوقت .

د - نظام إماراة الوثائق : Document Management System

ويستخدم لنقل صور الوثائق الى اشكال رقمية ويستعمل في خدمة شبكة العمل لتحرير البيانات الرقمية في قرص التخزين الليزري والعمل على توفير للمعلومات والمعرفة لمستخدميها الذين يتعاملون مع هذا النظام بالمحطات الطرفية. ويفيد هذا النظام بتصوير الوثائق التاريخية المهمة وتخزينها ومن ثم استرجاعها عند الحاجة اليها .



الفصل الخامس

تطبيقات ادارة المعرفة

في المكتبات ومرافق المعلومات

إذا كانت العديد من دول العالم قد مرت بالتحويلات التي فرضها عصر المعرفة ومجتمعات المعرفة والتي كان لها انعكاساتها على المكتبات ككيان مهم، فإن المكتبة تواجه اليوم تحديات كبيرة تتمثل في نقص الموارد المالية، وتغير احتياجات وتطلعات المستفيدين، وما تعانيه من منافسة شديدة وبشكل حاد مع انتشار تقنيات الاتصالات والمعلومات الحديثة كالإنترنت والمكتبات الرقمية، والتي قد تسحب البساط من تحت المكتبات إذا ما ضلت الأخيرة جامدة بدون أي تحرك نحو التغيير.

ويشير وين كإجابة حول ما الداعي لتطبيق إدارة المعرفة في المكتبات الجامعية بقول " المكتبات للجامعة محاصرة ومضايقة من جانبين : قلة الميزانية، و الطلب المتزايد من قبل الكليات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب للحصول على المعلومات وتطبيق إدارة المعرفة نابع من رسالة المكتبة بفيض النظر إلى منافسة الانترنت والمصادر الالكترونية".

إن نجاح المكتبات يعتمد على قدرتها من الانتفاع والاستفادة من معلومات ومعرفة موظفيها من أجل خدمة احتياجاتها واحتياجات المستفيدين بشكل أفضل، حيث تعد معرفة وخبرات موظفي المكتبة أحد الأصول والممتلكات القيمة للمكتبة والتي يجب النظر إليها بشيء من التقدير والاهتمام.

إن الهدف الحقيقي من إدارة المعرفة هو تحقيق الفاعلية والاستمرارية للمنظمات، وبالرغم من أن أصل إدارة المعرفة وجدت

في حقل الأعمال إلا أن ممارساتها انتشرت في الحقول غير الهادفة للربح، وقد لوحظ العديد من المميزات التي تقدمها تطبيقات إدارة المعرفة للمؤسسات والمنظمات غير الربحية مثل تحسين الاتصال بين الموظفين واتصالهم كذلك بالإدارة العليا وتشجيع ثقافة المشاركة، وأن ضرورة بقاء وصمود المكتبات ومراكز المعلومات أمام نقص الموارد المالية و تلك التطلعات والحاجات للمستفيدين يدفع بقوة إلى ضرورة تبني تطبيقات إدارة المعرفة.

والحقيقة أن تطبيق إدارة المعرفة في المكتبات أو غيرها من المنظمات لا يعني النجاح دائماً، بل يحتاج إلى التخطيط المسبق والتهيئة المناسبة، وفي هذا المجال وقد تمت بعض الدراسات حول عقبات تطبيق إدارة المعرفة والأسباب التي تؤدي إلى فشل هذا التطبيق، وقد نتج عنها تحديد عدد من الأسباب والعوائق

- سيطرة الثقافة التي تكبح للتشارك في المعرفة.
- الانتقال إلى القيادة العليا للداعمة لإدارة المعرفة.
- الانتقال إلى الإدراك الكافي لمفهوم إدارة المعرفة ومحتواها.
- الانتقال إلى الإدراك لدور إدارة المعرفة وفوائدها.
- الانتقال إلى وجود تكامل بين نشاطات المنظمة المتعلقة بإدارة المعرفة وبين تعزيز التعلم المنظمي.
- الانتقال إلى التدريب المنعلق بإدارة المعرفة.

- الافتقار إلى الوقت الكافي لتعمم كيفية استخدام وتنفيذ نظام إدارة المعرفة.

- الافتقار إلى فهم مبادرة إدارة المعرفة بشكل صحيح بسبب الاتصال غير الفعال وغير الكفء.

ولعله من المناسب هنا أن تشير إلى أنه وفي السنوات القليلة الماضية اهتم الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (افلا) بإدارة المعرفة وتطبيقاتها في المكتبات حيث أنشأ الاتحاد قسم خاص عام 2003 يسمى " قسم إدارة المعرفة" ومن أهم أهدافه:

- دعم ثقافة تطبيق إدارة المعرفة في بيئة المكتبات والمعلومات.
- عمل إطار دولي للاتصال المهني وفهم طبيعة وأهمية إدارة المعرفة.
- تتبع تطورات إدارة المعرفة والتعريف بتطبيقاتها العملية في المكتبات.

ويرى البعض أن تطبيق إدارة المعرفة يتطلب توافر مجموعة من العناصر مثل: أن يكون الهيكل التنظيمي أكثر ملائمة لإدارة المعرفة، بحيث يؤدي إلى استقلالية أكثر في اتخاذ القرار، ويساعد على العمل بروح الفريق. كما يجب أن تتمتع الثقافة التنظيمية لتحتوي الجوانب العديدة للخاصة بإدارة المعرفة، وإلى جانب ذلك، يجب أن تكون هناك القيادة التي تشجع على تبني إدارة المعرفة، إذ يتعين أن تتوفر فيها القدرة على شرح الرؤية للأخرين، وأن تكون قدوة لهم.

ومن المهم جداً كذلك لإدارة المعرفة في المكتبة أن تكون هناك سياسة لإدارة المعرفة وأن تكون واضحة ومفهومة جيداً من قبل الموظفين، لأن مثل هذه السياسة ستوضح للموظفين أي أنواع المعرفة تحتاجها المكتبة لإدارتها والمشاركة فيها، كما يفيد ذلك أيضاً في أن تقوم المكتبة بخزن وإتاحة المعرفة والمعلومات الصحيحة واللازمة لإفادة الموظفين والمكتبة منها.

متطلبات تطبيق إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات:

يتطلب تطبيق إدارة المعرفة في المكتبات تهيئة بيئة المنظمة للوصول إلى أقصى استفادة ممكنة من المعرفة، بحيث تكون بيئة مشجعة على الإدارة الفعالة للمعرفة، ومن ثم يمكن تخزين ونقل وتطبيق المعرفة. وبصفة عامة، فإن مثل هذه البيئة تتطلب توافر العناصر الآتية: هياكل تنظيمية ملائمة لإدارة المعرفة، وقيادة وثقافة تنظيمية تشجع على ذلك، وتكنولوجيا المعلومات. وفيما يلي شرح لهذه المتطلبات:

الهيكل التنظيمي:

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء والإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية للمكتبة ومركز المعلومات اللازمة لتحقيق الأهداف، وأيضاً خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية. وليس هناك هيكل تنظيمي جاهز يمكن تطبيقه في أي مكتبة أو مركز معلومات لذا، تقوم كل مكتبة على حدة بتصميم هيكلها التنظيمي وتطويره، وهناك مجموعة من العوامل المؤثرة على اختيار الهيكل التنظيمي المناسب للمكتبات ومراكز المعلومات لعل من

أهمها حجم المكتبة ونوع المكتبة وتقنية المعلومات وغيرها من العوامل.

وتستخدم المكتبات على اختلاف أحجامها وأنواعها العديد من أشكال الهياكل التنظيمية مثل الهيكل الهرمي و العمودي والأفقي والمصفوفي... الخ، ويمكن أن يصف حال العديد من المكتبات خاصة الكبيرة إلى أنها تتخذ للتنظيم الوظيفي بحيث يكون لكل فرد يعمل في تخصص معين رئيس مباشر، وتكون الإدارة العليا في تحكم قوي للمنظمة ككل، وينعكس هذا على تدفق المعلومات في المنظمة، حيث تتركز في المديرين ويتم توزيعها من قبل الإدارة على الأفراد. ويعني ذلك عدم وجود علاقات مباشرة بين الأفراد، وبالتالي تكون إمكانية نقل المعرفة والمشاركة فيها محدودة ومما لا شك فيه أن الهياكل التنظيمية الأكثر ملائمة لإدارة المعرفة هي تلك الهياكل التي تتسم بالمرونة والتكيف مع البيئة وسهولة الاتصالات وقدرتها على الاستجابة السريعة للمتغيرات.

ويجب أن يتضمن التنظيم الأمثل في المكتبات ومراكز المعلومات شبكة اتصالات واضحة وفعالة تكفل تدفق المعلومات من أدنى مراتب التنظيم إلى المستويات العليا فيه وبالعكس، وذلك بسرعة فائقة ودون عوائق، ولو استدعى الأمر تغيير أو تطوير الهيكل التنظيمي، ويقول همشري في هذا الصدد "من المعلوم أنه ليس هناك هياكل تنظيمية ثابتة أو جامدة في المكتبات ومراكز المعلومات، لأنه مع مرور الزمن ويتغير الظروف والأحوال، فإن هياكل المكتبات ومراكز المعلومات تصبح قديمة وغير مناسبة، وبهذا تصبح بحاجة

إلى إعادة تنظيم. ويقصد إدخال تغييرات وتعديلات مناسبة على الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات بغرض ضمان بقائها واستمرارها في أداء وظائفها بالشكل المطلوب"، ويشير إلى أن أحد الأسباب التي تدعو إلى إعادة تشكيل الهيكل التنظيمي هو تغيير إدارة المكتبة أو مركز المعلومات ورغبة الإدارة الجديدة في إدخال أفكار تنظيمية جديدة، وهو ما يمكن تبنيه هنا للأخذ بزمام المبادرة والتحول إلى إدارة المعرفة.

وبصفة عامة، فإن تهيئة المناخ المناسب لتطبيق إدارة المعرفة التنظيمية تتطلب بالضرورة التحول إلى الممارسات الإدارية الأكثر توافقاً مع معطيات عصر المعرفة، مثل:

- التحول من الهيكل التنظيمي الهرمي الشكل المتعدد المستويات إلى الهياكل التنظيمية الأكثر تفلطحاً والأبعد عن الشكل الهرمي.
- التحول من النظم المركزية التي تعتمد على احتكار المعرفة وتركيزها في مستوى تنظيمي واحد، إلى النظم اللامركزية، التي تستند إلى تنفق وانتشار معرفي يغطي المنظمة كلها ويشترك الجميع في تخليقها.
- التحول من أنماط التنظيم القائمة على العمل الفردي المنعزل إلى نمط العمل الجماعي في فرق عمل ذاتية.

الثقافة التنظيمية:

الثقافة التنظيمية هي مجموعة القيم والمعتقدات والأحاسيس الموجودة داخل المنظمة والتي تسود بين العاملين مثل طريقة تعامل الأفراد مع بعضهم البعض، وتوقعات كل فرد من الآخر ومن المنظمة، وكيفية تفسيرهم لتصرفات الآخرين . ويتطلب تطبيق إدارة المعرفة في أية منظمة أن تكون القيم الثقافية السائدة ملائمة ومتوافقة مع مبدأ الاستمرار في التعلم وإدارة المعرفة، وأن تكون الثقافة التنظيمية مشجعة لروح الفريق في العمل. وهناك عوامل تساعد على إدخال مفهوم إدارة المعرفة في المنظمة، وهي بالتالي تمثل عوامل ايجابية لإدارة المعرفة في المنظمات ويقصد بها الثقافة التي تشجع وتحث على العمل بروح للفريق وتبادل الأفكار ومساعدة الآخرين، والقنوة والمثل الأعلى للقيادة الفعالة التي تعني بالمعرفة والعوامل التي تساعد وتحفز على تبني مفهوم إدارة المعرفة، كما توجد عوامل تؤثر سلباً في تبني المنظمة لإدارة المعرفة، ولذلك ينبغي للتخلص منها أولاً قبل محاولة إدخال هذا المفهوم في المنظمة مثل الاعتقاد بأن معرفة الأفراد أنفسهم لا قيمة لها، وعدم فهم للمعنى الحقيقي لإدارة المعرفة.

ويؤكد شانهنق Shanhong في هذا المجال أن إدارة المعرفة ستصبح معها دماً جديدة داخل ثقافة المكتبة بحيث تشمل الثقة المتبادلة والاتصال المفتوح والتعلم و مشاركة وتطوير آلية عمليات المعرفة في المكتبات، والاستمتاع بعملية إدارة المعرفة.

القائد ومدير المعرفة:

مما لا شك فيه أن القيادة عنصر مهم في تبني وتطبيق إدارة المعرفة. فالقائد يعتبر قدوة للآخرين في التعلم المستمر. ولذلك، فإن هناك بعض النظريات الخاصة بالقيادة تكون أكثر ملائمة لإدارة المعرفة من نظريات أخرى. فنظرية سمات القيادة، يرى البعض أنها لا تناسب تطبيق إدارة المعرفة. أما نظريات سلوك القائد، فهي أكثر ملائمة بينما النظريات الظرفية متفقة أكثر مع نمط للقيادة المطلوب لإدارة المعرفة، وتعتمد النظرية الظرفية أو الموقفية على تفاعل الخصائص الشخصية للقائد وسلوكه، وعوامل الموقف القيادي نفسه، وهي ترى أن الموقف نفسه له أهمية كبيرة في التأثير على عملية القيادة، لأنه يؤثر على مدى قدرة القائد على إنجاز ما هو مطلوب منه.

أما عن مدير المعرفة باعتبار أحد كوالد إدارة المعرفة، فهو يقوم بدور قيادي في برنامج إدارة المعرفة، حيث يقوم ببناء علاقات عمل جيدة مع الإدارة العليا ومع العاملين في الأقسام الأخرى، وهذا الدور يسمح له بالمشاركة في بناء الإستراتيجية منذ البداية.

وربما يتوجب على المكتبات ومراكز المعلومات الراضية في تبني إدارة المعرفة، استحداث مسمى لوظيفة تعنى بإدارة المعرفة داخل المكتبة أو المركز. ولأهمية هذا الدور الذي تقوم به هذه المبادرات - مبادرات إدارة المعرفة - في تحقيق الميزة التنافسية للمنظمات وإدامتها، بدأت العديد من المنظمات في الولايات المتحدة

الأمريكية وفي أوروبا باستخدام ما يسمى ضابط المعرفة Chief Knowledge Officer (OKC) أو قائد المعرفة Knowledge Leader (KL)، ليتولى مسؤولية قيادة وإدارة المعرفة في هذه المنظمات، ويعتبر دور ضابط أو قائد المعرفة من أدوار الإدارة العليا، ويوازي دور مدير إدارة الموارد البشرية، أو إدارة المعلومات. وبالتالي، فإن دور قائد المعرفة دور مركب متعدد الوجوه، يتضمن للقيام بالمهام التالية.

- الدفاع عن المعرفة، فالتغيرات طويلة الأمد المتعلقة بالثقافة التنظيمية، وسلوكيات الأفراد المتعلقة بالمعرفة، هي أمر ضروري، وهذه التغيرات تتطلب دفاعاً قوياً ومستداماً.

- تصميم وتنفيذ البنية التحتية للمعرفة، ومراقبتها، بما يشمل ذلك من المكتبات، وقواعد المعرفة، وشبكات المعرفة، ومراكز البحوث، والبنية المنظمة المستندة إلى المعرفة.

- إدارة العلاقات مع مزودي المعلومات والمعرفة الخارجيين (شركات قواعد البيانات أو الشركاء الأكاديميون) ومناقشة العقود المتعلقة بالعمل معهم والتفاوض حولها.

- قياس وإدارة قيمة المعرفة بواسطة التحليل المالي التقليدي وغيره من أساليب القياس.

- قيادة تطوير استراتيجيات المعرفة، أي تركيز موارد المنظمة على نمط المعرفة الذي تحتاجه المنظمة من أجل إدارة عمليات المعرفة.

- بناء ثقافة المعرفة في المنظمة.

ويتضح في كتابات الكثير ممن كتبوا عن مهام مدير المعرفة بأن إدارة المعرفة في الغالب تركز على جوانب إدارية وكذلك على العلاقات والدور القيادي لمدير المعرفة، ولكن وبلا شك فإن الفرصة مولتبه أمام مهنة المكتبات والمعلومات بشرط أن يحسن استثمارها ويهيئ ممتنيتها، ولتأكيد حجم فرصة وظيفة مدير المعرفة المتاحة أمام اختصاصيي المكتبات والمعلومات قام كل من (مكين) و(ستابلس) بدراسة ميدانية عام 2001 على عينة مكونة من 41 مدير معرفة يعملون بمختلف المؤسسات في أمريكا، وقد وجدوا بأن 20 منهم يحملون درجة عليا في التعليم وباختصاصات متنوعة بينهم 8 في مجال المكتبات والمعلومات والإحصائيات، و7 في إدارة الأعمال، و3 فقط في الهندسة، و2 في الحاسب. وهذا يؤكد الحاجة الأساسية لمهنة المكتبات والمعلومات في إدارة المعرفة⁽³⁸⁾.

وبصفة عامة، فإن إدارة المعرفة في المكتبات تتطلب نمطاً غير عادي من القيادة يتمكن من قيادة الآخرين، والتأثير فيهم وتحفيزهم والاستفادة من المعرفة الموجودة لتحقيق أعلى مستويات من الفاعلية والإنتاجية في المكتبات.

تقنية المعلومات:

إن جمع واكتساب المعرفة هي نقطة البداية لإدارة المعرفة في المكتبات. وتقوم تطبيقات تقنية المعلومات بتوسيع مجال الحصول على المعرفة واكتسابها والرفع من سرعة جمع هذه المعرفة والتقليل من الكلف المصاحبة لذلك. فمن غير الممكن لإنجاز مثل هذه المهام

الاعتماد على العقول البشرية خاصة في هذا العصر الحديث الذي تتغير فيه المعرفة في كل يوم يمر. فالمعرفة المكتسبة يجب أن تجمع داخل مخازن المعرفة في المكتبات. وليست أهمية استخدام تقنية المعلومات في الخزن بسبب كمية للمعرفة فقط بل كذلك في استرجاع وتصنيف وأمن تلك المعرفة. ولا غنى عن تطبيقات تقنية المعلومات كذلك في استخدام وتبادل المعرفة كمصدر وأداة للإبداع المعرفي.

ولتقنية المعلومات دور مهم في تطوير وتنمية المنظمات، من خلال توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب، ودعم وتحسين عملية اتخاذ القرار، وتحسين وتنشيط حركة الاتصالات بالمنظمة. وتوفر تكنولوجيا المعلومات الحديثة لإدارة المعرفة الكثير من الإمكانيات مثل: شبكة المعلومات، والشبكة الداخلية، وبرامج للتصفح، ومخازن البيانات، ومصفاة البيانات، مما يسهل ويسرع من إدارة المعرفة في المنظمات، كما يجب أن ينظر لمحتويات نظام إدارة المعرفة كأصل ثابت لكل منظمة، وهو لا يتم ابتكاره أو صنعه وتتميته لغرض معين، ولكن يجب أن يبقى كأساس لكل منظمة، مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب أن يحقق مواصفات معينة في الجودة، والحدثة، والعمومية، والشمولية، يناسب التغييرات والتطورات، السهولة في الاستعمال من قبل العاملين كلهم.

ومن أجل إدارة المعرفة بفاعلية وكفاءة، فقد تم تصميم نظم خاصة بإدارة المعرفة، تهدف إلى جمع المعلومات، وتخزينها، واسترجاعها، ونقلها، وبحيث تعمل هذه الوظائف مع بعضها بشكل

متكامل. وهناك العديد من نظم إدارة المعرفة منها على سبيل المثال
لا الحصر:

- نظم الذكاء الصناعي، وتبتمن: النظم الخبيرة، والشبكات العصبية،
ونظم المنطق الغامض، والخوارزميات الجينية.

- تكنولوجيا الشبكات، وتشمل: الانترنت، والانترانت، والاكسترانت،
والوكيل الذكي.

- نظم المعلومات الإدارية الذكية المستندة على الويب.

- نظم دعم الإدارة، وتشمل: برامج الدعم الجماعي، نظم إدارة
الوثائق DMS، ومستودعات البيانات، ونظم التقيب عن البيانات،
ونظم معاندة القرارات DSS.

وفي سبيل التقليل من النفقات المالية التي قد تجرّها تطبيقات
التقنية في المكتبات لدعم إدارة المعرفة، يدعو وين Wen إلى
الاستفادة من التقنية في خزن واسترجاع المعرفة لتشجيع إدارة
المعرفة في المكتبات، فالتقنية والبرامج مفتوحة المصدر تعد من
السبل المثالية لذلك برغم ما تحتاجه من مستوى علي من مهارات
البرمجة، وكذلك هناك عدد من المكتبات لديها رخصة لاستخدام
برامج ميكروسوفت على عدد من أجهزة الحاسب ولم تنتقد من هذا
العدد، فبرنامج وورد ميكروسوفت يمكن استخدامه في التوثيق
والإجراءات المتعلقة بالعمليات المكتبية، وبرنامج اكسل ميكروسوفت
في حفظ الإحصاءات وعمل الرسوم البيانية، وبرنامج ميكروسوفت

أكسر لعمل قواعد البيانات وتسهيل الاسترجاع، كما يمكن الاستفادة من خدمات الانترنت في هذا المجال كذلك.

ويمكن للمكتبة أو مرفق المعلومات وخاصة تلك التي لديها وفرة مالية أن تتبنى أحد أنظمة إدارة للمعرفة المصممة لذلك من خلال التعاقد مع أحد الوكلاء المعتمدين بحيث يشمل ذلك خدمات ما بعد البيع كالصيانة وتدريب الموظفين على التعامل مع معطيات البرنامج لتحقيق أعلى فائدة ممكنة.

عمليات إدارة المعرفة في المكتبات ومرافق المعلومات :

تتخلل إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات عدد من الأنشطة والعمليات:

1- توليد المعرفة :

تمثل عملية توليد المعرفة إيجاد المعرفة واكتسابها وتكوينها لدخل المكتبة، ويتمثل ذلك في عدة أتماط:

- اكتساب المعرفة الموجودة في المصادر الخارجية، ويتم ذلك من خلال تدريب الأفراد، وتعليمهم، أو من خلال القراءة، وملاحظة الخبرات والتجارب، أو للنشاطات المماثلة، أو من خلال الاستماع إلى المحاضرات.

- توليد المعرفة جديدة من خلال توسيع المعرفة الموجودة سابقاً بواسطة التفكير والتحليل. فحينما يفكر شخص ملياً في موقف ما، وما الذي حصل، وما للنتائج ذلك، وكيف تترابط الأشياء ببعضها، فإنه يكون في موضع توسيع معرفته من خلال إحداث تكامل بين

المعرفة السابقة وبين الانعكاسات الجديدة الناشئة عن عملية التفكير في ذلك الموقف.

- توليد معرفة جديدة من خلال الاستكشاف، والتجربة، والإبداع، ويعتبر الإبداع أكثر المصادر قيمة لتوليد معرفة جديدة. وتكمن قوة الإبداع الفردي في أنه يبداع غير مسبق للتوجيه.

ويرى شانهونق Shanhong أنه يتوجب على المكتبات إنتاج وابتكار المعرفة في المجالات التالية :

• الإنتاج والابتكار النظري : وذلك من خلال تنمية البحوث النظرية والعملية في مجال المكتبات والمعلومات ومتابعة أخصر التطورات في ذلك.

2- الإنتاج والابتكار في مجال التقنية : وذلك لإحراز نقالات نوعية في النظم التقني والتحول من المكتبات التقليدية إلى المكتبات الإلكترونية أو الرقمية وتعزيز وسائل التقنية لدعم إدارة المعرفة.

• الإنتاج والابتكار في مجال التنظيم: وذلك من خلال إيجاد مجموعة الأنظمة التنظيمية الفاعلة والمتماشية مع العصر التقني للمكتبات لدعم وتقوية أنشطة إدارة المعرفة.

ويمكن لأخصائي المعلومات أن يسهم ويقوم بدوره في عملية تكوين المعرفة من خلال عمليات الاختيار والانتقاء وتتبع المعرفة الجديدة من خلال كتالوجات فهرس الناشرين المطبوعة فيها أو الإلكترونية أو المباشرة باستخدام شبكة الانترنت. وينفرد بهذه

العمليات قسم التوريد الذي تقوم سياسة العمل فيه على إيجاد المعرفة الموجودة بالفعل.

وتعد خدمات الخزن والاسترجاع من الأنشطة التي تسعى مؤسسات المعلومات إلى تطويرها باستخدام تكنولوجيا المعلومات وتصميم قواعد ونظم المعلومات المتخصصة بالإضافة إلى الاشتراك بقواعد البيانات المتوافرة على الأقراص المدمجة أو مباشرة على الخط أو عبر الإنترنت. وهذه الأخيرة أصبحت من مستلزمات مؤسسات المعلومات وذلك لتحقيق التكامل المعرفي. يضاف إلى ذلك أن معظم مؤسسات المعلومات، منذ أواخر السبعينيات ومطلع الثمانينيات، ومع تطور أجهزة الحاسوب والاتصالات، ولصعوبة استجابة مؤسسات المعلومات لاحتياجات المستخدمين المتجددة والمتزايدة، فإنها سعت إلى تحقيق التكامل المعرفي عبر المشاركة بمصادر المعلومات والبرامج التعاونية لاستغلال المعرفة المتواجدة والمتوافرة في مكاتبها وفي هذه العملية يبرز دور أخصائي المعلومات من خلال تنظيم المجموعة المكتبية بما في ذلك فهرستها وتصنيفها وتوحيد مقاييس التنظيم بالاعتماد على خطط مقلته، وكل ذلك يتجمع في قسم الفهرسة والتصنيف.

2- نقل ومشاركة المعرفة :

وفي هذه المرحلة يجب على المكتبات ومراكز المعلومات تهيئة البيئة المناسبة لمشاركة المعرفة بين العاملين وتشجيعهم على ذلك بل والتفكير جدياً في أولئك الذين يثرون حصيلة المكتبة

المعرفية، كما يلزم هنا تشجيع العاملين على التعلم من بعضهم البعض وتبادل الأفكار لبلوغ ما يسمى بالمنظمة المتعلمة. ولتحقيق أفضل اتصال بين العاملين لا بد من فتح قنوات الاتصال بين جميع المستويات الإدارية والسماح بتدفق المعلومات وتداولها بكل يسر وسهولة. وهنا يجب أن تتفهم القيادة أهمية نقل وتشارك المعرفة ومردودها على المكتبة أو مركز المعلومات.

والتشارك في المعرفة يعني عملية تداول المعرفة ونقلها من فرد لآخر داخل المكتبة، تنتقل داخل المنظمات إما بشكل مقصود، أو بشكل غير مقصود:

- الشكل المقصود: ويعني أن تنتقل المعرفة قصدياً داخل المنظمة من خلال الاتصالات الفردية المبرمجة بين الأفراد، كما تنتقل أيضاً من خلال الأساليب المكتوبة مثل: المذكرات، والتقارير، والنشرات الدورية، وبرامج التكريب، وإجراء التنقلات وتدوير الأعمال الوظيفية بين الأعضاء.

- الشكل غير المقصود: ويعني أن تنتقل المعرفة بشكل غير مقصود داخل المنظمة من خلال الشبكات غير الرسمية مثل لقاءات أعضاء المنظمة عند بردات المياه، وفي غرف المحادثة التي تخصصها المنظمات ليلتقي فيها أفراد المنظمة، واستخدام الانترنت ومجموعات المحادثة، واجتماعات (لقاءات) ما بعد العمل

ويتم كذلك يتم توزيع المعرفة للضمنية عن طريق أساليب كالتكريب والحوار والتعلم، أما المعرفة للصریحة فيمكن نشرها

بالوثائق والنشرات الداخلية. والمهم في عملية التوزيع هو ضمان وصول المعرفة للملائمة إلى الشخص الباحث عنها في الوقت الملائم. كما أن تسهيل عملية نقل المعرفة، وتسهيل عملية إشراك الأفراد داخل المنظمة فيها لا يعني عدم وجود معوقات تحد من عملية التشارك، ومن أسباب تردد الأفراد في إشراك الآخرين فيما يمتلكونه من معرفة ما يلي:-

- الخوف من حصول الناس الآخرين على ما يمتلكه أصحاب المعرفة من معرفة.

- مخاوف أصحاب المعرفة من أن يفقدوا سلطتهم وقوتهم بفقدانهم مصدر القوة التي يتمتعون بها، أي ما يمتلكونه من معرفة ضمنية.

- مخاوف من احتمالية أن تكون منظماتهم تدعم الفردية والتنافسية.

- مخاوف من أن يتم نقل للمعرفة "الخطأ" وبالتالي تعريض المنظمة والآخرين للضرر.

- الشعور بانتقاء للفائدة والمصلحة للشخصية. فالأفراد الذين هم على استعداد لإشراك الآخرين فيما لديهم من معرفة من المتوقع أن يحجموا عن إشراك الآخرين فيما لديهم إحساساً أو شعوراً بأن ثمة فائدة أو تعويضاً ينتظرهم.

3- تطبيق المعرفة :

تعد هذه العملية المهمة الضرورية والهدف الأساس لإدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات، فالمعرفة ما لم تطبق تكون من قبيل الثراء الفكري. وهنا يجب توجيه القاعدة المعرفية مباشرة نحو تحسين الأداء في المكتبة أو مركز المعلومات في حالات صنع القرار والأداء الوظيفي. ويمكن أن يكون استخدام المعرفة مباشر من خلال استخدام قواعد البيانات والمعرفة للمجهزة للاستخدام كذلك التي يستخدمها المدراء في اتخاذ بعض القرارات، أو أن يكون تطبيق المعرفة بطريقة غير مباشرة كذلك للمعرفة التي يحصل عليها موظف المكتبة من خلال الاتصال بالعاملين تبادل الأفكار والخبرات التي تنعكس على تحسين أداءه في العمل. وخلال هذا التطبيق للمعرفة تتولد معرفة جديدة داخل المكتبة أو مركز المعلومات وهكذا.

كما أن تقنية المعلومات في المكتبة تلعب دور مهم في تسهيل وتيسير الاستفادة من المعلومات المعرفة الموجودة في المكتبة، وتسهم كذلك في سرعة وصول المعرفة لمن يحتاجها وسرعة استخدامها وتطبيقها في العديد من القضايا كحل المشاكل واتخاذ القرارات المناسبة.

وهنا يمكننا أن نشير إلى أنه ليس بالضرورة أن يكون أثر تطبيق المعرفة واضحاً وجلياً، أو أن يكون آنياً، بل يمكن يظهر ذلك مع مرور الوقت وذلك على جميع العناصر المتوقع تأثرها بإدارة المعرفة من عاملين ومدراء وانتهاء بأداء المكتبة ككل. فالعاملون

يصبحون أكثر وعياً وأفضل خبرة فيما يتعلق بأداء العمل، وطبيعة خدمات المعلومات وحاجات المستخدمين، وبالتالي تقديم خدمة مكتبية أفضل، وهو ما يمكن أن نعزوه إلى آثار ونتائج الوصول إلى ما يسمى بالمنظمة المتعلمة أو ما يمكن هنا أن نسميه بالمكتبة المتعلمة التي تشجع على تعلم الأفراد من بعضهم البعض وتبادل الخبرات والتجارب التي تتطور في النهاية للرفع من مستوى الخدمة المكتبية وإدامة تواجد هذه المكتبات وتنامي دورها ورسالتها من خلال استغلالها للمعرفة وتطبيقها. كما يتوفر للمدراء قاعدة معرفية غنية يمكن اللجوء إليها في أي وقت والاستفادة من معطياتها سواء في حل المشاكل أو تحسين الأداء أو اتخاذ القرارات الحاسمة والمهمة.

قائمة المراجع

كـ حسن حسين الببلاوي: إدارة المعرفة في التعليم، الإسكندرية: دار الوفاء لنديا للطباعة، 2007.

كـ محمود قطر: إدارة المعرفة أم معرفة الإدارة؟. في : الملتقى العربي لأساليب الإدارة الحديثة بالمكتبات. الإسكندرية : 2005.

كـ حسن الشيخ: تقنيات إدارية حديثة في الإدارة والاتصال الإداري، الإسكندرية: دار الوفاء لنديا للطباعة والنشر، 2010.

كـ صلاح الدين الكبسي. إدارة المعرفة .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية الإدارية، 2005 .

كـ احمد بدر، حشمت قاسم.- المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها.- الكويت: وكالة المطبوعات، 1982.

كـ احمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبة الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية.- القاهرة: مكتبة غريب، 1982

كـ حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية.- القاهرة: (د. ن) 1994م.

كـ حشمت قاسم. الانترنت ومستقبل خدمات المعلومات/ حشمت قاسم.- دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات.- ع2(1996)

كـ ربحي عليان: إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم.- عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002.

كـ شريف كامل شاهين. الانترنت ومخاوفها: للرقابة مسئولية الفرد
اولا/ شريف كامل شاهين. - مكتبات نت. - مج 1، ع 9 (سبتمبر
2000)

كـ شعبان عبد العزيز خليفة . تشريعات الكتب والمكتبات في مصر
- القاهرة: للدار المصرية اللبنانية، 1997.

كـ عمر احمد الهمشري. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز
المعلومات. - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع 2001.

كـ ربحي عليان، أمين الجدوي. مقدمة في علم المكتبات
والمعلومات. - عمان: دار الفكر، 1999.

كـ محمد أمين البنهوي. إدارة العاملين في المكتبات. - القاهرة:
العربي، 1984.

كـ محمد محمد الهادي. توجهات الإدارة العلمية للمكتبات ومرافق
المعلومات وتحديات المستقبل. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،
2008.

كـ محسن السيد العربي. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات
ومراكز المعلومات. - القاهرة: للدار المصرية اللبنانية، 1994.

كـ العلي، عبدالستار. المدخل إلى إدارة المعرفة/ عبدالستار العلي،
عامر إبراهيم قنديلجي، غسان العمري. عمان : دار المسيرة،
2006.

كـ نجم، نجم عبود. إدارة المعرفة : المفاهيم والاستراتيجيات
والعمليات .- عمان : مؤسسة لوراق، 2004 .

كـ همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز
المعلومات. عمان : مؤسسة الرؤى للعصرية، 2001.

كـ الدوري، ز. العزاوي، ب. (2004): إدارة المعرفة وانعكاساتها
على الإبداع التنظيمي، مؤتمر جامعة الزيتونة الأردنية، عمان،
الأردن.

كـ الخيرو، ق. جلال، س . (2004): أثر بعض مكونات إدارة
المعرفة في عمليات القيادة الإدارية. مؤتمر جامعة الزيتونة
الأردنية، عمان، الأردن.

كـ الرفاعي، غ. ياسين، س. (2004): دور إدارة المعرفة في تقليل
مخاطر الائتمان المصرفي. مؤتمر جامعة الزيتونة الأردنية،
عمان، الأردن.

كـ الروسان، أ. (2004): إدارة المعرفة والتعليم الإلكتروني. مؤتمر
جامعة الزيتونة الأردنية، عمان، الأردن.

كـ حجازي، هـ. (2005) : إدارة المعرفة - مدخل نظري، الأهلية
للنشر والتوزيع، عمان . الأردن.

كـ صبري، هـ . (2004) : العرب والمعرفة والمستقبل . مؤتمر
جامعة الزيتونة الأردنية، عمان، الأردن.

كـ عبده، ف. (2005): واقع المؤسسات الأهلية في القدس الشرقية في ظل غياب البلدية العربية، رسالة ماجستير، جامعة القدس، فلسطين.

كـ عطية، خ. (2005): أسس إدارة المعرفة . الملتقى العربي الأول حول الأساليب الحديثة لإدارة مكتبات ومراكز المعلومات بالجودة الشاملة . الإسكندرية- جمهورية مصر العربية.

كـ هادية فخر الدين خالد، إدارة المعرفة للتنظيمية: المداخل النظرية ومتطلبات التطبيق في المنظمات العامة في مصر، رسالة دكتوراة في الإدارة العامة، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، 2006 .

كـ محمد محمد الهادي . التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر . - القاهرة : دار الشروق، 1993 .

كـ - لانكستر . ف. و. وورنر . أ.ج. أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات) ؛ ترجمة حشمت قاسم . ط3 . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997 .

كـ - أسامة السيد محمود . المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع .

كـ العرب والعالم - ندوة مركز دراسات الوحدة العربية 1997 .

كـ ثقافة تنظيم العمل - بيرجر، بريجيت - ترجمة محمد مصطفى غنيم إصدار الدار الدولية للنشر والتوزيع عام 1995 .

- كـ - بناء ثقافة للمعايير - ترجمة عبد الحكيم أحمد الخزامي -
 ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع - 2000م.
- كـ عبد الباقي عمر عبدالرحمن: تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية،
 جامعة عين شمس القاهرة 1402هـ.
- كـ مروان محمد خليفة: طريقة لكتابة تقارير فعالة، معهد الإدارة
 العامة عمان، الأردن 1989م.
- كـ إبراهيم حمد القعيد: التقارير الإدارية والفنية، دار للمعرفة للتنمية
 البشرية، الرياض 1422هـ.
- كـ فخري اسكندر: كتابة التقارير العلمية، الطبعة الأولى، منشورات،
 جامعة الفاتح، 1992م.
- كـ فضل الله مهدي: أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق الطبع
 الأولى، دار الظليمة للطباعة والنشر، بيروت، 1993م.
- كـ أحمد ماهر: كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال،
 الإسكندرية، مركز النخبة الإدارية 1988م.
- كـ ناصر محمد العديلي: إدارة السلوكي التنظيمي، الرياض؛ معهد
 الإدارة العامة 1414هـ .
- كـ لطفي راشد محمد: الاتصالات الإدارية، الرياض، مطابع
 الفرزدق، 1404هـ .
- كـ كارين، كاليش، كيف تجري عرضاً تقديمياً رائعاً، ترجمة
 عبدالكريم الفصيل، الرياض، مكتبة جرير 2000م.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
	الفصل الأول
7	مفهوم المكتبة المدرسية وأهدافها ووظائفها
10	أنواع المكتبات
10	أولا : المكتبة العامة
13	ثانيا : المكتبة للمدرسة
15	ثالثا : المكتبة الأكاديمية "الجامعية"
16	رابعا : المكتبة المتخصصة
19	خامسا : المكتبة الوطنية
20	سادسا : مراكز المعلومات
36	مرافق المعلومات
	الفصل الثاني
43	إدارة المكتبات ومرافق المعلومات
45	تعريف الإدارة
46	مستويات الإدارة
47	نشأة الفكر الإداري وتطوره
48	الإدارة كممارسة
48	الإدارة كفكر
49	الإدارة كعلم مستقل
50	مدارس الفكر الإداري

رقم الصفحة	الموضوع
50	أولا : المدرسة الكلاسيكية
51	النظرة البيروقراطية
56	نظرية الإدارة العلمية
61	المدرسة السلوكية وحركة العلاقات الإنسانية
62	مبادئ للمدرسة السلوكية
64	أهم نظريات المدرسة السلوكية
68	أهمية الإدارة
69	وظائف الإدارة
70	أهمية إدارة المكتبات وأهدافها
71	أهداف إدارة للمكتبات
73	خصائص إدارة المكتبات ومميزاتها
74	وظائف الإدارة بالمكتبات
75	أولا : التخطيط
86	ثانيا : التنظيم
96	ثالثا : التوجيه
103	رابعا : الرقابة
109	الفصل الثالث : الاتصال الإداري
111	تعريف الاتصال
111	أهمية الاتصال الإداري
113	عناصر الاتصال
115	أنواع الاتصال

رقم الصفحة	الموضوع
117	مبادئ الاتصال الفعال
119	وسائل الاتصال التحريرية
125	مصادر البيانات والمعلومات
125	طرق جمع البيانات والمعلومات
126	ترتيب وتنظيم البيانات والمعلومات
127	تفسير المعلومات وتحليلها
136	الجوانب الشكلية لإعداد التقرير
142	جسم التقرير
143	الملاحق والمراجع
149	فن الألقاء
154	الكتابة الإدارية
158	محاضر الاجتماع
167	نموذج لمحضر اجتماع لجنة المكتبات
171	الفصل الرابع : إدارة المعرفة
173	مفهوم إرادة المعرفة
175	أهمية إدارة المعرفة
177	نشأة إدارة المعرفة وتطورها
179	متطلبات لتطبيق إدارة المعرفة
184	نظريات وأنماط القيادة وعلاقتها بإدارة المعرفة
192	الهيكل التنظيمية
195	الهيكل العنكبوت

رقم الصفحة	الموضوع
198	الثقافة التنظيمية
199	دور القيادة في إدارة المعرفة
201	تكنولوجيا المعلومات
	دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في دعم
204	عمليات إدارة المعرفة
	الفصل الخامس : تطبيقات إدارة المعرفة في المكتبات
215	معايير المعلومات
	متطلبات تطبيق إدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق
220	المعلومات :
223	الثقافة التنظيمية
	عمليات إدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق
229	المعلومات
237	قائمة المرجع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الإيداع : 2012/8574
التقديم الدولي : 8-968-327-977-978

مع تحيات
دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر
تليفاكس: 5404480 - الإسكندرية

الاتصال الإداري

وإدارة المعرفة

مات

الاتصال الإداري

وإدارة المعرفة

بالمكتبات ومرافق المعلومات



الكتاب
المعلمة
مركز المكتبات
جامعة كفر الشيخ

Bibliotheca Alexandrina



1212346

الناشر

دار الوفاء للنسابة الطباعة والنشر
٥٩ ش محمود صدقي متفرع من الفيحوى سبلدى بشر - الإسكندرية
تليفون: ٠١٠٢٠٣/٥٤٠٤٤٨٠ - الإسكندرية